



Guía del Usuario de Mobile Caregiver+ Reclamos

Fecha: 17 de febrero, 2023

Versión 3.6.0

El índice de contenidos

Terminología	4
Empezar.....	7
Iniciar la sesión	8
Ver los informes analíticos del tablero.....	10
Mi lista de trabajo de reclamos	11
Envíos de reclamos publicados pendientes.....	14
El informe de reclamos	15
Menú principal.....	17
Opciones del menú de la consola de reclamos de Mobile Caregivers +.....	18
El procesamiento de reclamos	20
La lista de visitas de consola de reclamos	21
Gestionar la lista de visitas	22
Visitas de sistemas EVV alternativos.....	26
Revisar la visita al estado de reclamación	28
Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trabajo	29
Usar la función de conciliación de visitas y reclamos	31
La lista de trabajo.....	33
Gestionar la lista de trabajo	35
Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados.....	39
Remediar registros de servicio no emparejados.....	45
Ajustar unidades y cantidades facturables manualmente para reclamaciones.....	56
Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos	60
Agregar costos compartidos a los registros de servicio	63
Editar costos compartidos a los registros de servicio	66
Agregar responsabilidad de terceros por reclamos pagados y parcialmente pagados a los registros de servicio	68
Agregar responsabilidad de terceros por reclamos denegados a los registros de servicio.....	71

<u>Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio</u>	<u>74</u>
<u>Archivo de registros de servicio</u>	<u>77</u>
<u>Restaurar registros de servicio archivados</u>	<u>81</u>
<u>Crear manualmente nuevos registros de servicio</u>	<u>85</u>
<u>Revisar los reclamos</u>	<u>88</u>
<u>Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos</u>	<u>90</u>
<u>Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados</u>	<u>94</u>
<u>Localizar y corregir reclamos rechazados.....</u>	<u>97</u>
<u>Localizar y corregir reclamos denegados</u>	<u>100</u>
<u>Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados.....</u>	<u>102</u>
<u>Introducir unidades factuables y cantidades factuables manualmente para reclamaiones pagadas y parcialmente pagadas</u>	<u>109</u>
<u>Anular reclamos pagados y parcialmente pagados</u>	<u>113</u>
<u>Autorizaciones previas</u>	<u>116</u>
<u>Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas</u>	<u>118</u>
<u>Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas</u>	<u>121</u>
<u>Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor</u>	<u>122</u>
<u>Editar autorizaciones previas</u>	<u>125</u>
<u>Eliminar autorizaciones previas</u>	<u>127</u>
<u>Informes</u>	<u>128</u>
<u>Generar un informe</u>	<u>129</u>
<u>Exportar un informe</u>	<u>132</u>
<u>La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+.....</u>	<u>135</u>
<u>Informe de visita perdida (Missed Visit Report)</u>	<u>135</u>
<u>El informe de la lista de los destinatarios (Recipient List Report)</u>	<u>135</u>
<u>Informe de un destinatario con un cambio de dirección (Recipient with Address Change Report)</u>	<u>136</u>
<u>Informe de registro de tiempo (Time Log Report).....</u>	<u>137</u>
<u>El informe de visitas (Visit Report).....</u>	<u>138</u>

[Informe de servicio de visitas \(Visit Service Report\)..... 139](#)

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y en toda esta Guía del usuario.

- **Administrador (Admin):** Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que otorga a un usuario acceso completo a todas las características y funciones disponibles del Portal del Proveedor de Mobile Caregiver+. Los papeles de Agente Fiscal e Intermediario Fiscal también otorgan a los Usuarios los mismos privilegios de acceso que un Administrador. Los usuarios a los que se les asigne el papel de Administrador, Agente Fiscal o Intermediario Fiscal tendrán acceso a los datos de todos los beneficiarios de la agencia proveedora. Dependiendo del pagador y del Programa, los administradores pueden tener derechos para gestionar algunos o todos los objetos del portal EVV de una agencia.

Nota: Se pueden asignar varios papeles de usuario a una sola cuenta de usuario. Por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrador y ayuda a dar cobertura a los cuidadores, el usuario deberá tener asignados tanto el papel de administrador como el de cuidador.

- **Facturación:** Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que otorga a un usuario acceso limitado a las características y funciones de procesamiento de reclamos del Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. El papel de facturador se puede asignar a los contratistas para que puedan procesar eficazmente las reclamaciones, al tiempo que se limita el acceso a otros datos confidenciales.
- **Monitor:** Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que le otorga a un usuario un acceso limitado a la programación y a los datos del Destinatario en el portal de EVV de una agencia; los espectadores del proveedor pueden ver, pero no pueden editar, los datos de las visitas programadas y los datos del Destinatario. Los usuarios a los que se les asigna el papel de un monitor tendrán acceso para ver los datos de todos los miembros/destinatarios en la agencia proveedora.
- **Cuidador:** Un papel de usuario del Cuidador Mobile+ limitado que permite a los usuarios descargar, instalar e iniciar sesión en la aplicación del Cuidador Mobile+ para completar las visitas programadas. El papel de Usuario Cuidador se asigna generalmente a los siguientes: Proveedores de servicios en vivo, Proveedores de prestación, Proveedores de facturación, Auxiliares de salud en el hogar, Proveedores de atención diurna para adultos, Proveedores, Proveedores de salud mental de la comunidad, Proveedores de agencias,

Empleados de PDS, Proveedores independientes, Proveedores de servicios, Proveedores de servicios dirigidos por el participante, Proveedores de atención personal, Proveedores de hogares grupales, Trabajadores de atención directa, Proveedores de servicios directos, Proveedores que no son de agencias.

- **Sistema de codificación de procedimientos comunes de atención médica (códigos HCPCS):** HCPCS es un sistema de codificación de atención médica estandarizado que se utiliza principalmente para identificar servicios prestados, también conocidos como: Descripción del servicio, Códigos de facturación, Códigos de procedimiento, Códigos de ingresos. (Ver también Códigos de Servicio).
- **Código de servicio:** Un código, que puede ser una combinación de letras y números, que representa un servicio de atención médica (consulte también los códigos HCPCS). Los pagadores asignan códigos de servicio para representar los servicios de atención médica facturables.
- **Modificador:** (Suplemento a los *códigos HCPCS/Códigos de servicio*) Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / atención proporcionada por un cuidador; no todos los códigos de servicio tienen modificadores.
- **Agencia:** Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a personas para prestar atención, también conocida como: Agencia de Salud en el Hogar Tradicional, Agencia de Administración Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.
- **Pagador:** El pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al cuidador o agencia por los servicios prestados a los miembros/destinatarios por los cuidadores.
- **Autorización previa/Autorización de servicio:** Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario por un período específico, por una unidad específica (incremento de tiempo para un código de servicio) o por un número específico de visitas.
- **Destinatario:** Una persona que recibe servicios / atención también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la familia (niño, padre, cónyuge, etc.) PDS Empleador o Beneficiario.
- **Horario:** Un plan para la prestación de servicios, que incluye visitas planificadas previamente. La visita puede ser planificada / programada por los Administradores para que los Cuidadores brinden servicios a los Destinatarios. En algunos entornos, los cuidadores pueden ser responsables de programar las visitas.

- **Visita:** Una fecha, hora y lugar programados para que un cuidador brinde servicios a un Destinatario.

Nota: Todas las capturas de pantalla incluidas en esta guía del usuario son datos de prueba fabricados y no incluyen ninguna PHI.

Empezar

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > Empezar

Haga clic en uno de los siguientes temas:

[Empezar](#)

[Ver los informes analíticos del tablero](#)

[El menú principal](#)

[El procesamiento de reclamos](#)

[La lista de visitas de la consola de reclamos](#)

[La lista de trabajo](#)

[Revisar reclamos](#)

[Autorización previa](#)

[Informes](#)

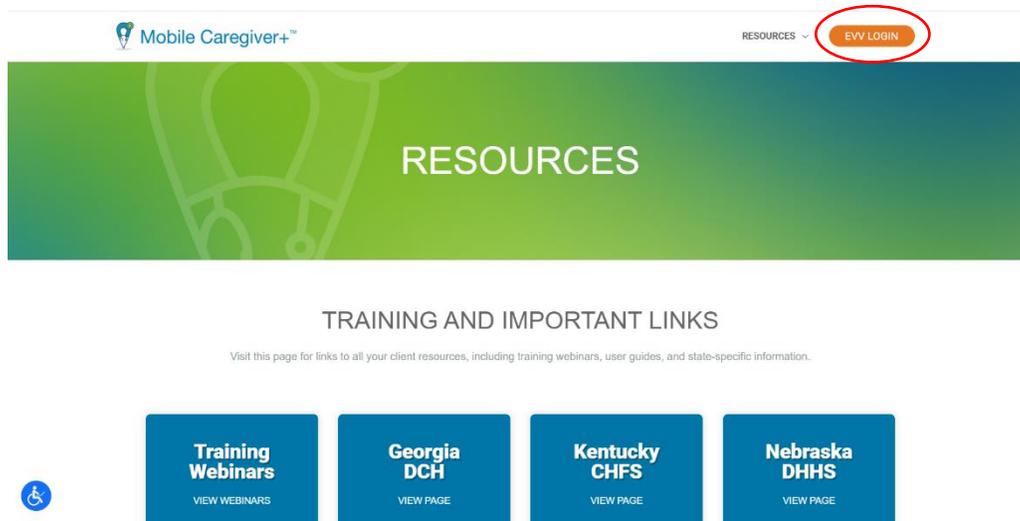
Iniciar la sesión

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Empezar](#) > [Iniciar la sesión](#)

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de elementos emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión en Mobile Caregiver+ consola de reclamos.

Puede acceder a Mobile Caregiver+ consola de reclamos utilizando cualquier navegador web.

1. Escriba mobilecaregiverplus.com en la barra de direcciones de su navegador.



2. Haga clic en el **LOGIN** en la esquina superior derecha.

El sistema mostrará el cuadro de diálogo para iniciar la sesión de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+ se abre.

3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

4. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Mobile Caregiver+

¡Advertencia! Esta aplicación brinda acceso a la información de salud protegida (PHI) de HIPAA. El acceso no autorizado o el uso indebido de la PHI puede someterlo a un proceso penal y / o sanciones civiles.

Nombre de usuario *

Contraseña *

Iniciar sesión

Olvidó Contraseña Olvidó Usuario

Mobile Caregiver+

Ingrese nombre de usuario, correo electrónico o número de teléfono *

Restablecer la contraseña

Iniciar sesión

La consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+ se abre en la vista de tablero.

*Nota: Si olvida su contraseña, haga clic en el enlace **Olvidé mi contraseña** para restablecer la contraseña de autoservicio. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.*

*Nota: Si es nuevo en Netsmart y se le ha asignado el papel de **usuario Administrador, Facturación o Monitor**, recibirá un correo electrónico invitándolo a unirse a la agencia. Tiene 36 horas para activar su cuenta; después de ese tiempo, la invitación expira.*

Si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, revise sus carpetas de correo no deseado y spam para el correo electrónico desde el sistema Mobile Caregiver+.

Ver los informes analíticos del tablero

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Empezar](#) > Ver los informes analíticos del tablero

Temas en este capítulo

- Mi lista de trabajo de reclamos
- Envíos de reclamos liberados pendientes
- Reclamos

Cuando los proveedores inician sesión en Mobile Caregiver+ consola de reclamos, el sistema muestra automáticamente el tablero. El tablero proporciona una visión general instantánea de los datos analíticos de EVV casi en tiempo real y / o en tiempo real.

Hay tres pantallas del tablero que muestran datos analíticos de notificaciones, la lista de trabajo, envíos de reclamos liberados pendientes, y reclamos. Desplácese hacia abajo para ver los datos analíticos de reclamos.

Mi lista de trabajo de reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Empezar](#) > [Ver los informes analíticos del tablero](#) > [Mi lista de trabajo de reclamos](#).

El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, revisar, remediar y liberar servicios facturables para el envío de reclamos. Los proveedores pueden elegir entre ver un gráfico circular o una tabla que muestre el número de registros de servicio nuevos, coincidentes y no emparejado que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

Los servicios completados se procesan y se transfieren a la lista de trabajo

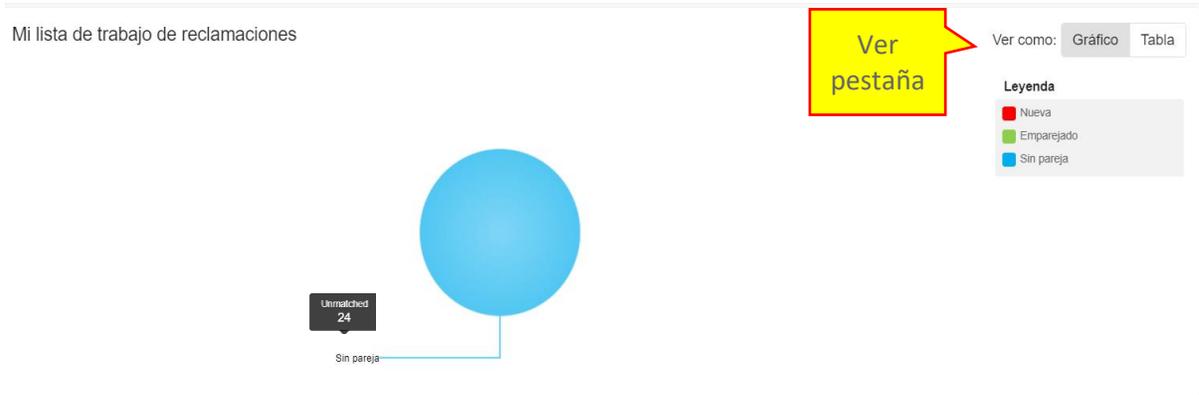
Mobile Caregiver+ utiliza las reglas del pagador para filtrar (preadjudicar) los registros de servicios que se transfieren a la lista de trabajo. Los registros de servicios que se examinan se etiquetan:

- **Emparejado:** Registros de servicios que no tienen errores reportados y pueden ser liberados para remesas. Solo se pueden publicar registros de servicio coincidentes para el envío de remesas
- **No emparejado:** Registros de servicios que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a Emparejado.

El informe de reclamos de la lista de trabajo muestra datos analíticos en tiempo real para la lista de trabajo de reclamos.

1. En la pestaña de **Ver como** , haga un clic **en gráfico** circular para ver un informe de gráfico circular que muestra el número de registros de servicio nuevos, coincidentes e inigualables que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

El informe gráfico circular de reclamos de mi lista de trabajo



2. Coloca el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.
3. Haga clic en el gráfico para ver los registros de servicio correspondientes en la lista de trabajo.

4. En la pestaña **Ver como**, haga clic en la tabla para ver un informe de tabla que muestra el número de registros de servicio nuevos, emparejados y no emparejado que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

El informe tabla de reclamaciones de mi lista de trabajo

Mi lista de trabajo de reclamaciones

Ver como:

Estado	Cantidad	Porcentaje
Nuevo	0	0.00%
Emparejado	0	0.00%
Sin Par	117	92.86%

Ver
pestaña

Envíos de reclamos publicados pendientes

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar](#) > [Ver los informes analíticos del tablero](#) > [Envíos de reclamos publicados pendientes](#)

Los proveedores publicarán los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos.

El informe de envíos de reclamos publicados pendientes muestra el monto total estimado de pago para todos los registros de servicio liberados en la revisión de reclamos (registros de servicio que aún no se han enviado a un pagador).

1. Haga clic en el monto de pago estimado que se muestra para ver la lista correspondiente de registros de servicio de liberación en revisión de reclamos.

Informe de reclamaciones publicadas pendientes de



Reclamaciones Publicadas Pendientes de Presentación

\$83.25

El informe de reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Empezar](#) > [Ver los informes analíticos del tablero](#) > [El informe de reclamos](#)

El informe de reclamos muestra datos analíticos para todos los registros de servicio y reclamos en revisión de reclamos; El proveedor puede ver un informe de gráfico o en una tabla el número de registros de servicio y reclamos actualmente en revisión de reclamos.

1. En la pestaña **Ver cómo**, haga clic en la pestaña **Gráfico** para ver un informe de gráfico.
2. Haga clic en la flecha desplegable de la lista, ubicada en la esquina superior izquierda del informe de reclamos, para seleccionar un intervalo de tiempo para el informe: Hoy, Ayer, Esta semana, La semana pasada, Este mes, El mes pasado o Personalizado. Los proveedores pueden seleccionar Personalizado, lo que les permitirá configurar fechas de inicio y finalización personalizadas para el informe de notificaciones; utilice la lista desplegable para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización, , a la derecha.
3. Coloque el cursor sobre cualquier punto de datos del informe para ver una lista de visitas por estado.



- Haga clic en el gráfico para ver los registros de servicio correspondientes en revisión de reclamos.
- En las pestañas **Ver cómo**, haga clic en la pestaña tabla para ver un informe de tabla.

Informe de tabla de reclamos

Rec

Lista desplegable

Pestaña Ver

Ver como:

Gráfico

Tabla

[C](#)

Seleccione el rango: as

Esta semana ▼

Start Date	ACEPTADO	AJUSTADO	NEGADO	ERROR	EMPAREJADA	NUEVA	PAGADA	PARCIALMENTE PAGADA	REUSADA	LIBERADA	ENVIADA	ANULADO	SIN EMPAREJAR
Sunday, January 2, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Monday, January 3, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tuesday, January 4, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wednesday, January 5, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thursday, January 6, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Friday, January 7, 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Menú principal

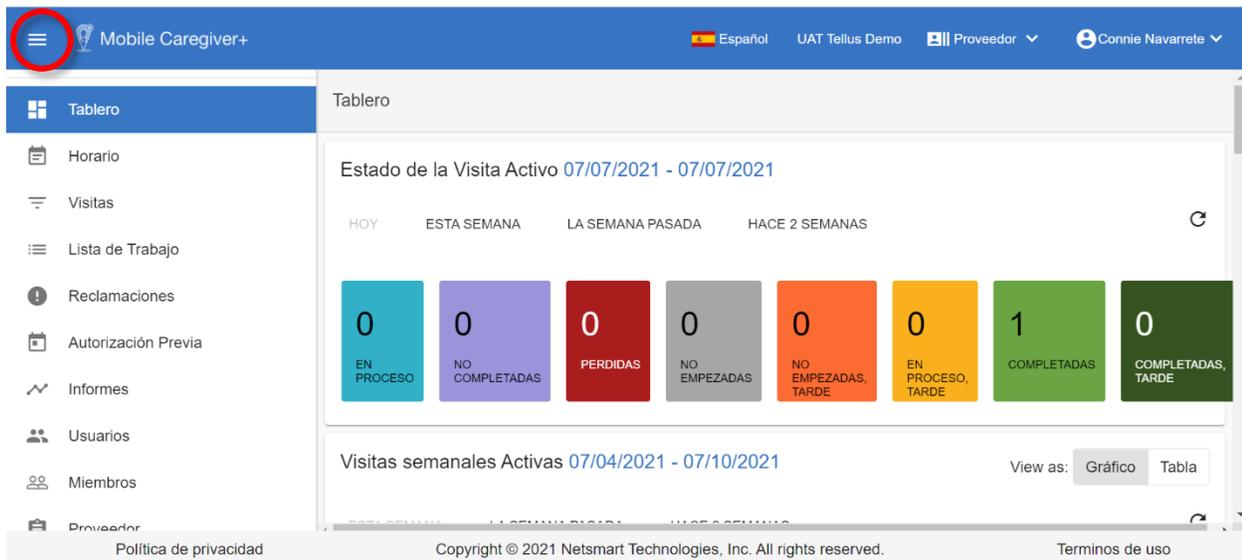
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [El menú principal](#)

Los temas en este capítulo son las opciones del menú principal de la consola de Mobile Caregiver+

*Nota: El Administrador del sistema tiene derechos de acceso a todas las opciones del menú. El usuario asignado al papel de "Facturación" tendrá restringido solo a las opciones del menú de la consola de reclamos: **Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorización previa.***

El icono del menú principal , , aparece en la parte arriba izquierda al lado del cuidador mobile+ reclamaciones consola. Haga clic el icono del menú principal – a veces conocido como "hamburguesa" icono para expandir el menú y ver a descripción de todo opciones. Haga clic eso otra vez para colapsar el menú principal así que ese justo los iconos son visibles.

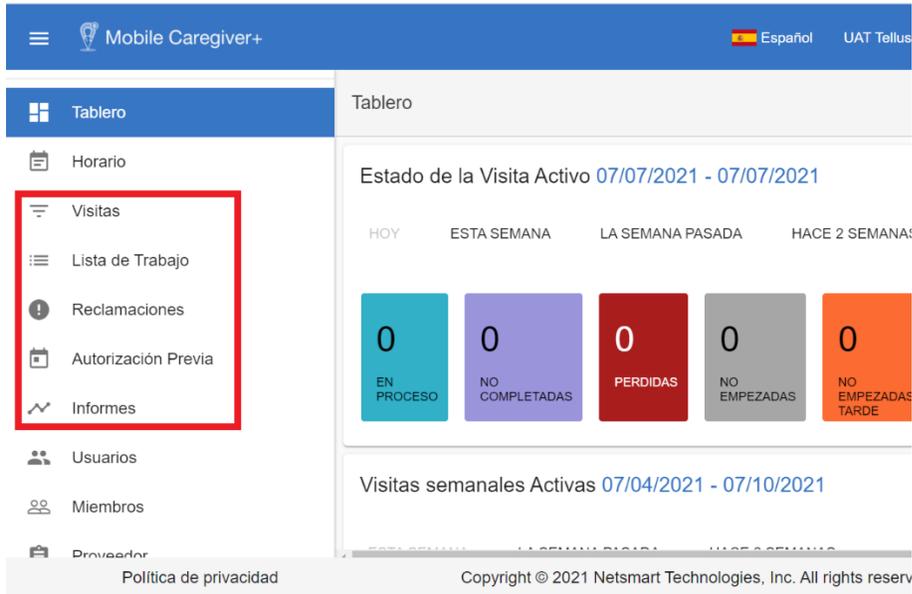
Icono del menú principal



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ dashboard interface. At the top left, the main menu icon (three horizontal lines) is circled in red. The dashboard displays a sidebar with navigation options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, and Proveedor. The main content area shows a 'Tablero' (Dashboard) with a section for 'Estado de la Visita Activo 07/07/2021 - 07/07/2021'. This section includes a table with columns for 'HOY', 'ESTA SEMANA', 'LA SEMANA PASADA', and 'HACE 2 SEMANAS'. The data is presented in colored boxes with counts and status labels: EN PROCESO (0), NO COMPLETADAS (0), PERDIDAS (0), NO EMPEZADAS (0), NO EMPEZADAS, TARDE (0), EN PROCESO, TARDE (0), COMPLETADAS (1), and COMPLETADAS, TARDE (0). Below this, there is a section for 'Visitas semanales Activas 07/04/2021 - 07/10/2021' with a 'View as:' dropdown set to 'Gráfico' and 'Tabla'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Opciones del menú de la consola de reclamos de Mobile Caregivers +

El menú principal proporciona acceso a todas las características y funciones del portal Mobile Caregiver+ de un proveedor. Las opciones de menú que se utilizan para la consola de notificaciones se enumeran en la tabla siguiente:



Elemento del menú	Descripción
Tablero	Muestra datos analíticos de EVV en tiempo real y casi en tiempo real para visitas programadas.
Visitas	Muestra todos los horarios de visitas en el portal Mobile Caregiver+ de un proveedor. La opción de visitas se puede utilizar para buscar y gestionar visitas. El sistema mostrará todas las visitas completadas que se hayan completado utilizando Mobile Caregiver+, así como todas las visitas enviadas desde sistemas EVV alternativos.
Lista de trabajo	Muestra los registros de servicio que están disponibles para ser procesados y liberados para el envío de notificaciones. La opción de menú Lista de trabajo se puede utilizar para localizar, revisar, corregir y liberar servicios para el envío de reclamos.

Elemento del menú	Descripción
Revisión de reclamaciones	Muestra un gráfico de lista, que muestra los datos de estado y remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la opción de revisión de reclamos para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio publicados, así como para ajustar, anular y agregar responsabilidad de terceros, entradas EOB para reclamos pagados y parcialmente pagados.
Autorizaciones previas	Muestra un gráfico de lista que muestra las autorizaciones previas que se han agregado al portal Mobile Caregiver+ de un proveedor. Los proveedores pueden usar la función de autorización previa para localizar y revisar las autorizaciones previas en sus portales EVV de proveedores. Dependiendo del pagador y del programa, algunos proveedores pueden agregar y/o editar autorizaciones previas a sus portales de proveedores.
Informes	Muestra una lista de informes analíticos de EVV que están disponibles en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Los proveedores pueden usar la función de informes para seleccionar, configurar, ejecutar y exportar informes desde sus portales Mobile Caregiver+.
Cerrar sesión	Cierra la sesión de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+.

El procesamiento de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar > El procesamiento de reclamos

Los proveedores programan visitas utilizando en Netsmart o un sistema EVV alternativo.

Los proveedores pueden usar la opción de visitas para ver las visitas completadas.

Los servicios completados se procesan y se transfieren a lista de trabajo

Los registros de servicio que se transfieren a la lista de trabajo se examinan (se adjudican previamente) utilizando las reglas del pagador.

Los registros servicio que se examinan se etiquetan:

- **Emparejado:** Registros de servicios que no tienen errores reportados y pueden ser liberados para remesas. Solo se pueden publicar registros de servicio emparejado para el envío de reclamos
- **No emparejado:** Registros de servicio que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a emparejado.

Los administradores de proveedores pueden revisar, seleccionar y liberar registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones.

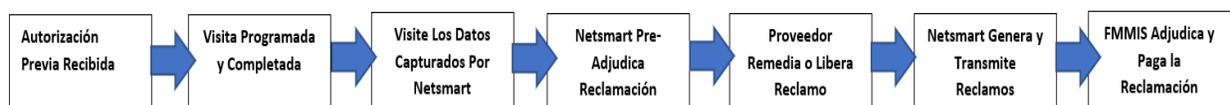
Los proveedores deben corregir y volver a examinar los registros de servicio no emparejado para cambiar el estado a emparejado.

Los registros de servicio publicados se transfieren a revisión de reclamaciones.

Netsmart enviará los registros de servicio de liberación al pagador.

Los proveedores pueden verificar el estado y la información de remesas en revisión de reclamos.

A continuación, se ilustra un gráfico del proceso de flujo de trabajo de reclamos de Netsmart.



La lista de visitas de consola de reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#)

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de visitas: Filtrar y buscar de visitas completadas
- Visitas de sistemas alternativos de EVV
- Revisar las visitas al estado actual
- Transferir registros de servicio faltantes a la lista de trabajo manualmente
- Buscar visitas para reclamar la conciliación

Los proveedores pueden ver las visitas completadas en la lista de visitas.

Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para solucionar problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

Las visitas se programan y completan utilizando el sistema Mobile Caregiver+ o un sistema alternativo de EVV. Los servicios que se completen durante la visita se procesarán y transferirán a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos.

- **Mobile Caregiver+:** Las visitas programadas se completan usando Mobile Caregiver+. Los datos de visitas se almacenan automáticamente en el portal Mobile Caregiver+ de los proveedores.
- **EVV alternativo:** Las visitas programadas se completan utilizando sistemas EVV alternativos. Los proveedores deben enviar los datos de las visitas a sus portales móviles de cuidadores+ proveedores.

Nota: Los datos de visita enviados desde sistemas EVV alternativos se filtrarán y validarán; las visitas que falten o tengan datos incorrectos, es decir, una identificación de proveedor incorrecta, una identificación de Medicaid, etc. serán rechazadas.

Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos deben consultar a sus proveedores sobre cómo localizar los datos de visitas rechazadas.

Gestionar la lista de visitas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#) > [Gestionar la lista de visitas](#)

Los proveedores pueden usar la lista de visitas para buscar y filtrar las visitas completadas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Los proveedores pueden ver las visitas completadas en la lista de visitas.

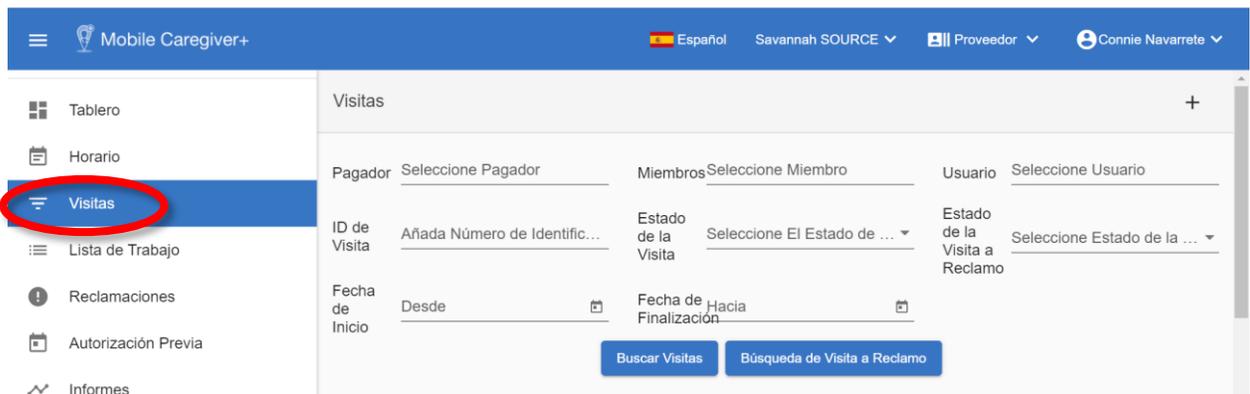
Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para solucionar problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

Visita completada en la lista de visitas tendrá uno de dos estados:

- **Completada:** Las visitas que se completan con la hora programada se etiquetarán como completadas.
- **Completada, Tarde:** Las visitas que se completan después de la hora de finalización programada se etiquetarán como Completada, Tarde.

Para acceder a la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en **Visitas**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), location (Savannah SOURCE), provider (Proveedor), and user (Connie Navarrete). The left sidebar menu has 'Visitas' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Visitas' and contains search filters: Pagador (Seleccione Pagador), Miembros (Seleccione Miembro), Usuario (Seleccione Usuario), ID de Visita (Añada Número de Identific...), Estado de la Visita (Seleccione El Estado de ...), Estado de la Visita a Reclamo (Seleccione Estado de la ...), Fecha de Inicio (Desde), and Fecha de Finalización (Hacia). There are two buttons at the bottom: 'Buscar Visitas' and 'Búsqueda de Visita a Reclamo'.

Los proveedores pueden buscar y filtrar la lista de visitas utilizando los campos ubicados en el encabezado: los proveedores pueden filtrar la lista de visitas ingresando / seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	<p>Permite a los proveedores filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas programadas para los destinatarios que están asegurados por el pagador seleccionado.</p> <p>Los proveedores deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función buscar visita para reclamar la conciliación.</p>
Destinatario	<p>Permite a los proveedores filtrar la lista de visitas seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará las visitas de los destinatarios seleccionados.</p>
Usuario	<p>Permite al proveedor filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas programadas para un usuario seleccionado.</p>
ID de visita	<p>A cada visita en el Portal Mobile Caregiver+ se le asigna un ID de visita único de 10 dígitos; ingrese un ID de visita en el campo ID de visita para buscar una visita específica.</p>
Estado de la visita	<p>El campo estado de la visita muestra la lista de estados para las visitas programadas: EN PROCESO, NO COMPLETADAS, PERDIDAS, NO EMPEZADAS, NO EMPEZADAS TARDE, EN PROCESO TARDE, COMPLETADAS, COMPLETADAS TARDE. Los usuarios pueden seleccionar un estado de visita para filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas cuyos estados coincidan con el estado seleccionado.</p>
Detalles del estado de la visita	<p>Muestre la información de estado para la visita de sistemas EVV alternativos. El sistema mostrará "HOLD" en el campo Detalles del estado de la visita para las visitas que no están listas para ser facturadas: el sistema está</p>

Nombre del campo	Descripción del filtro
	esperando el reconocimiento del sistema EVV alternativo de que la visita se ha completado.
<p>Visitas para reclamar el estado</p>	<p>El campo Visitar el estado de la reclamación muestra el estado de procesamiento para transferir registros de servicio a la Lista de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema mostrará SUCCESS para todos los servicios facturables que se procesen con éxito y se transfieran a la Lista de Trabajo • El sistema mostrará ERROR para los registros de servicio que no se pudieron transferir correctamente a la Lista de trabajo. <p>Los usuarios pueden seleccionar uno de los dos Estados de visita para reclamar estados para filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas que coincidan con el estado seleccionado.</p>
<p>Fecha de inicio</p>	<p>Los usuarios pueden filtrar la Lista de visitas a un rango específico de visitas en función de la fecha programada de los servicios. Los proveedores pueden introducir la Fecha de inicio en combinación con una Fecha de finalización para filtrar la lista de visitas por el intervalo especificado.</p>
<p>Fecha final</p>	<p>Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas a un rango específico de visitas en función de la fecha programada del servicio. – Los usuarios deben introducir la fecha de finalización en combinación con una fecha de inicio para filtrar la lista de visitas por el rango especificado.</p>
<p>Buscar visitas</p>	<p>Los usuarios deben hacer clic en el comando Buscar visitas para ver la lista de visitas que coinciden con los parámetros de búsqueda: los usuarios deben hacer clic en el comando</p>

Nombre del campo	Descripción del filtro
	Buscar visita para actualizar la lista, después de realizar cualquier cambio en los parámetros de búsqueda.
Visita de búsqueda para la conciliación de reclamaciones	La función de búsqueda de visita para reclamar conciliación es una función que se puede utilizar para ver el estado actual y la información de remesas para la visita completada: La función de búsqueda de visita para reclamar conciliación se puede utilizar para ver la información de estado actual de los servicios completados en las visitas. Los usuarios deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función de conciliación de visitas a reclamos.

Nota: Los proveedores deben verificar el estado de la visita a los reclamos para los registros de servicio que no se transfieren a la lista de trabajo

2. Introduzca los parámetros de búsqueda opcionales.
3. Haga clic en el comando **Buscar visitas** para ver una lista de visitas que coincidan con los parámetros de búsqueda.

Visitas de sistemas EVV alternativos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#) > [Visitas de sistemas EVV alternativos](#)

La información es solo para el proveedor que utiliza sistemas EVV alternativos.

Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para la solución de problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio de las visitas completadas a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

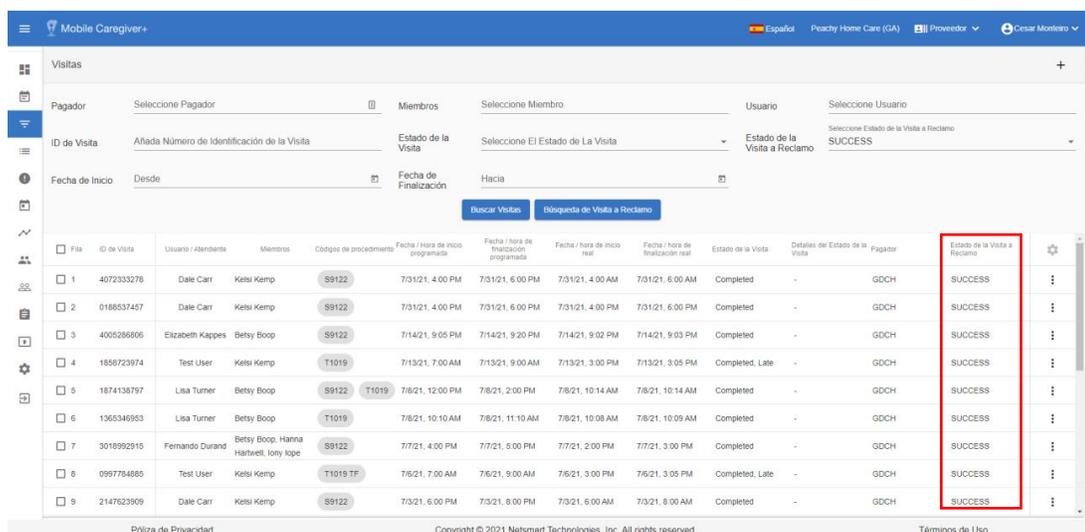
Para las visitas que se programan y completan en sistemas EVV alternativos, los proveedores deben enviar los datos de visita a sus portales de proveedores Mobile Caregiver +. **EVV alternativo:** Las visitas programadas se completan utilizando sistemas EVV alternativos.

Nota: Los datos de visita enviados desde sistemas EVV alternativos serán examinados y validados; las visitas que falten o tengan datos incorrectos, es decir, una identificación de proveedor incorrecta, una identificación de Medicaid, etc. serán rechazadas.

Para las visitas que se importan correctamente desde el sistema EVV alternativo, la consola de reclamos de Mobile Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Visitas**.



File	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador	Estado de la Visita a Reclamo	
1	407233278	Dale Carr	Ketisi Kemp	S9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 AM	7/31/21, 6:00 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	
2	0188537457	Dale Carr	Ketisi Kemp	S9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	
3	4005268806	Elizabeth Kappes	Betsy Boop	S9122	7/14/21, 9:05 PM	7/14/21, 9:20 PM	7/14/21, 9:02 PM	7/14/21, 9:03 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	
4	1858723974	Test User	Ketisi Kemp	T1019	7/13/21, 7:00 AM	7/13/21, 9:00 AM	7/13/21, 3:00 PM	7/13/21, 3:05 PM	Completed, Late	-	GDCH	SUCCESS	
5	1874138797	Lisa Turner	Betsy Boop	S9122	T1019	7/8/21, 12:00 PM	7/8/21, 2:00 PM	7/8/21, 10:14 AM	7/8/21, 10:14 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
6	1365346953	Lisa Turner	Betsy Boop	T1019	7/8/21, 10:10 AM	7/8/21, 11:10 AM	7/8/21, 10:08 AM	7/8/21, 10:09 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	
7	3018992915	Fernando Durand	Betsy Boop, Hanna Hartwell, Tony Iope	S9122	7/7/21, 4:00 PM	7/7/21, 8:00 PM	7/7/21, 2:00 PM	7/7/21, 3:00 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	
8	0997794885	Test User	Ketisi Kemp	T1019 TF	7/6/21, 7:00 AM	7/6/21, 9:00 AM	7/6/21, 3:00 PM	7/6/21, 3:05 PM	Completed, Late	-	GDCH	SUCCESS	
9	2147623909	Dale Carr	Ketisi Kemp	S9122	7/3/21, 6:00 PM	7/3/21, 8:00 PM	7/3/21, 6:00 AM	7/3/21, 8:00 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS	

2. Localice y revise las visitas de sistemas EVV alternativos.

Nota: Compruebe para ver el informe de rechazo del sistema EVV alternativo para las visitas perdidas

El sistema mostrará "**HOLD**" en el campo de detalles del estado de la visita para las visitas que no están listas para ser facturadas – El sistema está esperando el reconocimiento del Sistema EVV Alternativo de que la visita se ha completado.

Revisar la visita al estado de reclamación

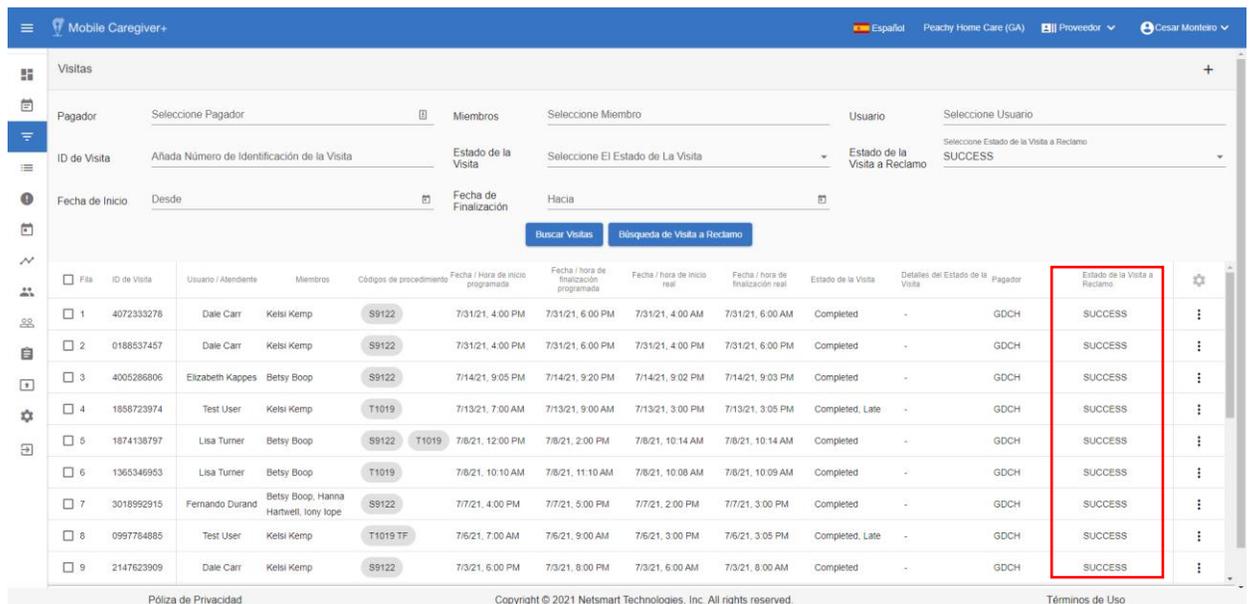
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#) > [Revisar la visita al estado de reclamación](#)

Los proveedores pueden revisar el estado de la visita a la reclamación para determinar si los registros de servicio de las visitas completadas se transfirieron con éxito a la lista de trabajo.

Los proveedores deben revisar el estado de visita a reclamación para cualquier visita completada en la que los registros de servicio no se transfirieran a la lista de trabajo.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Visitas**.



The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) page in the Mobile Caregiver+ application. The page has a blue header with the user's name 'Cesar Monteiro' and language 'Español'. Below the header, there are search filters for 'Pagador' (Payer), 'Miembros' (Members), 'ID de Visita' (Visit ID), and 'Fecha de Inicio' (Start Date). A table lists 9 visits with columns for 'Fila' (Row), 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente' (User / Caregiver), 'Miembros' (Members), 'Códigos de procedimiento' (Procedure Codes), 'Fecha / hora de inicio programada' (Scheduled Start Date/Time), 'Fecha / hora de finalización programada' (Scheduled End Date/Time), 'Fecha / hora de inicio real' (Actual Start Date/Time), 'Fecha / hora de finalización real' (Actual End Date/Time), 'Estado de la Visita' (Visit Status), 'Detalles del Estado de la Visita' (Visit Status Details), 'pagador' (Payer), and 'Estado de la Visita a Reclamo' (Visit Status to Reclaim). The 'Estado de la Visita a Reclamo' column is highlighted with a red box, showing 'SUCCESS' for all 9 visits. The footer contains 'Póliza de Privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Términos de Uso'.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	pagador	Estado de la Visita a Reclamo
1	4072333278	Dale Carr	Kelsi Kemp	S9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 AM	7/31/21, 6:00 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
2	0188537457	Dale Carr	Kelsi Kemp	S9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
3	4005286806	Elizabeth Kappes	Betsy Boop	S9122	7/14/21, 9:05 PM	7/14/21, 9:20 PM	7/14/21, 9:02 PM	7/14/21, 9:03 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
4	1858723974	Test User	Kelsi Kemp	T1019	7/13/21, 7:00 AM	7/13/21, 9:00 AM	7/13/21, 3:00 PM	7/13/21, 3:05 PM	Completed, Late	-	GDCH	SUCCESS
5	1874138797	Lisa Turner	Betsy Boop	S9122, T1019	7/8/21, 12:00 PM	7/8/21, 2:00 PM	7/8/21, 10:14 AM	7/8/21, 10:14 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
6	1365346953	Lisa Turner	Betsy Boop	S9122	7/8/21, 10:10 AM	7/8/21, 11:10 AM	7/8/21, 10:08 AM	7/8/21, 10:09 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
7	3018992915	Fernando Durand	Betsy Boop, Hanna Hartwell, Jony Iope	S9122	7/7/21, 4:00 PM	7/7/21, 5:00 PM	7/7/21, 2:00 PM	7/7/21, 3:00 PM	Completed	-	GDCH	SUCCESS
8	0997784685	Test User	Kelsi Kemp	T1019 TF	7/6/21, 7:00 AM	7/6/21, 9:00 AM	7/6/21, 3:00 PM	7/6/21, 3:05 PM	Completed, Late	-	GDCH	SUCCESS
9	2147623909	Dale Carr	Kelsi Kemp	S9122	7/3/21, 6:00 PM	7/3/21, 8:00 PM	7/3/21, 6:00 AM	7/3/21, 8:00 AM	Completed	-	GDCH	SUCCESS

2. Localice las visitas y revise el campo Visita al estado de la reclamación para localizar los registros de servicio que no se transfirieron correctamente a la lista de trabajo.

Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trabajo

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#) > [Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trabajo](#)

Los proveedores deben revisar el estado de la visita para reclamar cualquier visita completada en la que los registros de servicio no se transfieran a la lista de trabajo.

Los proveedores pueden reprocesar la visita completada para regenerar y transferir los registros de servicio a la lista de trabajo.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Visitas**.

The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) section of the Mobile Caregiver+ interface. The sidebar menu on the left has 'Visitas' selected. The main content area displays a search bar with 'Buscar Visitas' and 'Busqueda de Visita a Reclamo' buttons. Below the search bar is a table of visit records. The table has columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente', 'Miembros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains a vertical ellipsis icon, which is circled in red. The footer of the page includes 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Acciones
<input type="checkbox"/>	6	2227741658	Maria Bojko	Destinations Merge	G0156	7/6/21, 8:00 PM	7/6/21, 8:15 P
<input type="checkbox"/>	7	1175577580	Sefika Mulalic	Abraham Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45 AM	7/6/21, 12:00

2. Localice y seleccione una o más visitas para reprocesar.
3. Haga clic en el icono de engranaje,  ubicado a la derecha.
4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Volver a generar notificaciones**.

○

3. Proveedor localice una visita para ser reprocesada.
4. Haga clic en el icono **:Acciones**, para ver el **detalle del estado de visita**.

Visita ✕

Estado:	Completed	Detalles del Estado de la Visita: -					
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo:	-				
Atendiente de Servicio:	Sefika Mulalic	Notas:	-				
Miembro(s):	Abraham Lincoln						
Tareas Completadas:							
Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">S9122 -</td> <td style="width: 35%;">Home health aide or certifie</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				S9122 -	Home health aide or certifie		
S9122 -	Home health aide or certifie						
Hora de inicio programada:	Jul 7, 2021, 10:15:00 AM	Hora de finalización programada:	Jul 7, 2021, 10:30:00 AM				
Hora de inicio real:	Jul 7, 2021, 10:15:00 AM	Hora de finalización real:	Jul 7, 2021, 10:30:00 AM				
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-				
Tipo de verificación de inicio:	NON	Tipo de verificación final:	NON				
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-				
Dirección de Inicio de Visita Programada:	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Dirección de Finalización Programada:	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441				
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-				
Ver visita imprimible							

5. Haga clic en el icono de actualización, para regenerar el registro de servicio.

Nota: El sistema mostrará cualquier error reportado debajo del icono de actualización. Póngase en contacto con el equipo de atención al cliente para obtener asistencia adicional.

Usar la función de conciliación de visitas y reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de visitas de consola de reclamos](#) > Usar la función de conciliación de visitas y reclamos

La función de búsqueda de visita para reclamar la conciliación es una función de "reconocimiento" que se puede utilizar para ver el estado actual y la información de remesas para completar la visita.

El proveedor puede utilizar la función Buscar visita a conciliación de reclamos para ver la información de estado actual de los servicios completados en las visitas.

Los usuarios deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función de Conciliación de Visitas a Reclamaciones.

Para utilizar la función de buscar visita a conciliación de reclamos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Visitas**

The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) section of the Mobile Caregiver+ application. The interface includes a sidebar menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', and 'Proveedor'. The main content area is titled 'Visitas' and contains search filters for 'Pagador' (set to ANTH), 'ID de Visita', 'Start Date', and 'Date End'. There are buttons for 'Buscar Visitas' and 'Busqueda de Visita a Reclamo'. Below the filters is a table with columns: 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente', 'Miembros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', and 'Acciones'. Two rows of data are visible, with the second row highlighted.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Acciones	
<input type="checkbox"/>	6	2227741658	Maria Bojko	Destinations Merge	G0156	7/6/21, 8:00 PM	7/6/21, 8:15 F	⋮
<input type="checkbox"/>	7	1175577580	Sefika Mualic	Abraham Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45 AM	7/6/21, 12:00	⋮

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
3. Introduzca cualquier parámetro de filtro adicional. Para este ejemplo, hemos introducido un ID de visita y hemos elegido SUCCESS para el estado de visita a reclamación.
4. Haga clic en el comando **Buscar visita a conciliación de reclamos** para ver la información de estado de los registros de servicio.

Nota: En esta visita se completaron dos servicios. El Proveedor debe cumplir con las políticas y procedimientos de su pagador al programar visitas.

5. El sistema muestra los registros de servicio, los estados actuales en el campo estado de la visita.

Nota: Según el estado actual, los proveedores pueden determinar si los registros de servicio se encuentran actualmente en la lista de trabajo o en la revisión de reclamaciones, si se han pagado, rechazado, así como cualquier cantidad que se haya pagado.

La lista de trabajo

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de trabajo](#)

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de trabajo
- Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio coincidiendo
- Corregir registros de servicio no emparejado
- Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones
- Agregar costes compartidos y responsabilidad de terceros a los registros de servicio
- Archivo de registros de servicio

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador.

El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, procesar y liberar registros de servicio para el envío de reclamos.

Los registros de servicio en la lista de trabajo tendrán uno de los cuatro estados:

- **Nuevo:** Los servicios que se transfieren a la lista de trabajo tendrán un estado inicial de Nuevo. Cuando los proveedores editan registros de servicio emparejados o no emparejados, el sistema establecerá automáticamente el estado en Nuevo. Los nuevos registros de servicio no se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos.
- **Emparejado:** Los registros de servicio "Emparejados" son registros previamente examinados que no tienen errores reportados. Solo los registros de servicio emparejados se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos.
- **No emparejado:** los registros de servicio "No emparejado" son registros de servicio previamente examinados que han informado de errores. Los registros de servicio no emparejados no se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos. Los proveedores deben corregir los registros de servicio no emparejados para cambiar sus estados a emparejados.
- **Rechazado:** Los registros de servicio "Rechazados" son registros de servicio que se publicaron previamente para el envío de reclamos, pero que fueron rechazados y devueltos debido a uno o más errores técnicos, como datos faltantes y / o incorrectos. Los proveedores deben corregir todos los errores

notificados y volver a examinar los registros de servicio rechazados para cambiar sus estados a Emparejado.

- **Nack:** Los registros de servicio “Nack,” son los registros de servicio que se envían y rechazan por un error de los contribuyentes. Los proveedores deben revisar y remediar todos los errores reportados, y luego volver a revisar los registros de servicio “Nack” para cambiar los primeros usos a “Matched.”

Nota: La consola móvil de reclamos de Caregiver+ analizará los registros de servicio en un ciclo recurrente; durante los ciclos de selección programados, el sistema seleccionará automáticamente todos los registros de servicio que tengan un estado Nuevo o No emparejado.

Gestionar la lista de trabajo

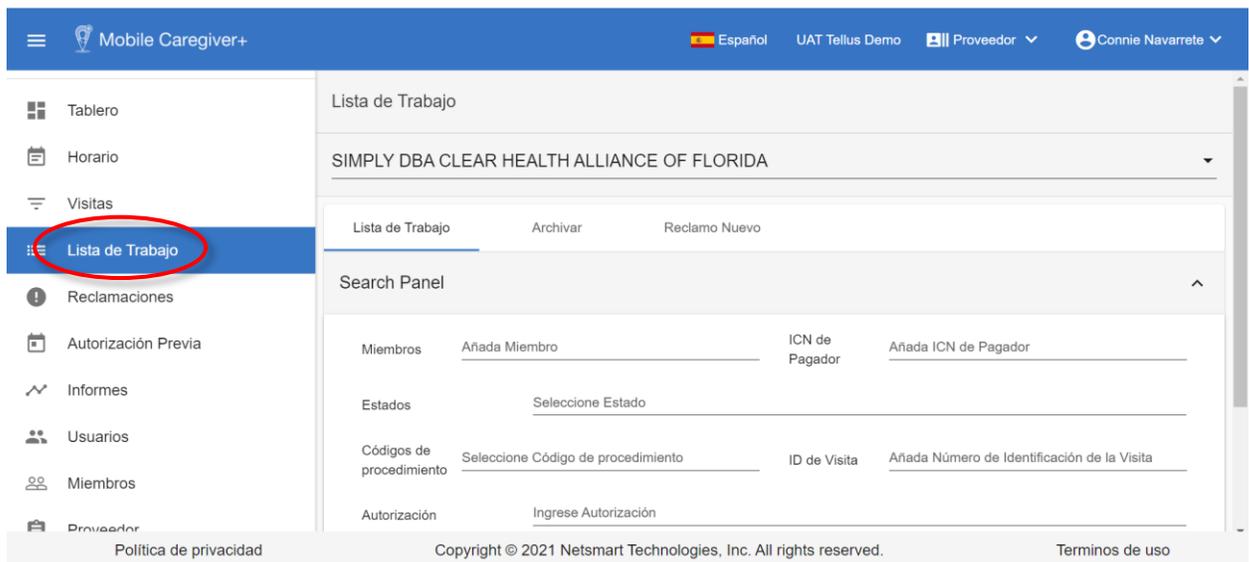
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Gestionar la lista de trabajo](#)

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador.

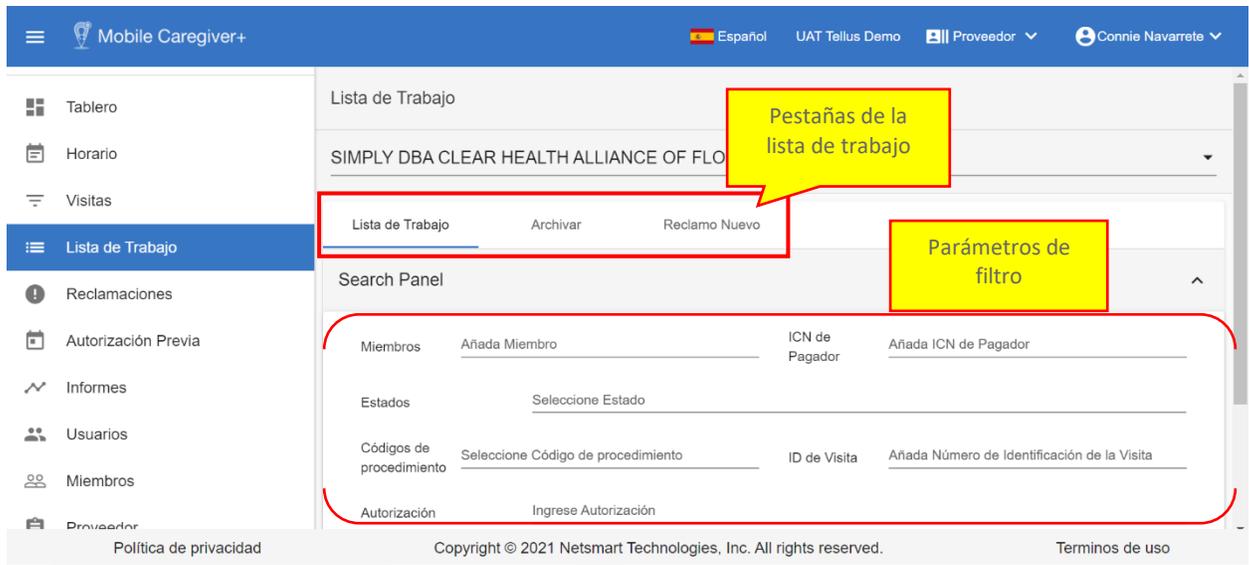
El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, procesar y publicar registros de servicio para el envío de reclamos.

Para accederá, filtrar y administrar registros de servicio en la lista de trabajo:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el botón **Pagador** y seleccione un pagador. Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.



La lista de trabajo se compone de tres pestañas:

- **Lista de trabajo:** muestra todos los servicios facturables que se procesan y transfieren correctamente a la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la lista de trabajo para localizar, administrar, revisar, remediar y liberar servicios facturables para el envío de reclamos.
- **Archivo:** El Archivo es para "almacenamiento misceláneo". Los proveedores pueden archivar y eliminar registros de servicio de la lista de trabajo; el Archivo se puede usar para almacenar registros de servicio "malos" que no se publicarán para el envío de reclamos, es decir, duplicados, muestras de prueba / capacitación, etc.
- **Reclamo nuevo:** la pestaña reclamo nuevo muestra un formulario que se puede utilizar para crear manualmente registros de servicio. Los proveedores pueden usar el formulario Nuevo reclamo para crear manualmente servicios que se pueden presentar como reclamos para visitas no programadas o para crear nuevos reclamos para apelar reclamos denegados.

Nota: La diferencia de los reclamos rechazados es, que se devuelven a la lista de trabajo para su reparación, los reclamos denegados no se devuelven al Portal Mobile Caregiver+ del Proveedor; Los proveedores deben usar la función Nuevo reclamo para crear y enviar manualmente un nuevo registro de servicio con el fin de apelar un reclamo denegado.

Los usuarios pueden filtrar la lista de registros de servicio que se muestran en la lista de trabajo utilizando los campos ubicados en el encabezado: los usuarios

pueden filtrar la lista de trabajo introduciendo o seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los usuarios filtran la lista de trabajo para mostrar solo los registros de servicio de los destinatarios que están asegurados por un pagador seleccionado. Los usuarios deben seleccionar un pagador para que el sistema muestre la lista de trabajo.
Destinatario	Los usuarios pueden filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más miembros/ destinatarios: el sistema solo mostrará registros de servicio facturables para los miembros/ destinatarios seleccionados.
Pagador ICN(s)	N/A – Los registros de servicio facturables no se asignan CIE hasta que sean aceptados por los Pagadores como reclamos.
Estado(s)	El proveedor puede filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más de los siguientes estados: Nuevo, Emparejado, No emparejado y/o Rechazado. El sistema solo mostrará registros de servicio para los estados seleccionados.
<u>Código(s) de Procedimiento</u>	El proveedor puede filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará registros de servicio para los códigos de procedimiento seleccionados.
ID de visita	A cada visita en el Portal Mobile de Cuidadores+ de un Proveedor se le asigna un número de identificación de visita único de 10 dígitos. Los proveedores pueden ingresar un ID de visita único para filtrar la lista de trabajo para mostrar solo los servicios facturables completados en la visita especificada.
Número de Autorización	Los proveedores pueden ingresar un número de Autorización único para filtrar la lista de trabajo para mostrar solo los servicios facturables completados para el destinatario y el servicio enumerado en la autorización previa.
Fecha de inicio real	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para mostrar un rango específico de registros de servicio en función de la fecha y hora de inicio informadas: la fecha de inicio real del servicio y hora informada registradas por los dispositivos EVV utilizados para completar los servicios. Los usuarios deben introducir una fecha

Nombre del campo	Descripción del filtro
	de inicio (desde) del servicio real, en combinación con una fecha de finalización (hasta) del servicio real, para filtrar la lista de trabajo para mostrar una lista de servicios que uno o más dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en el intervalo de fechas especificado.
Fecha de finalización Real	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para mostrar un rango específico de registros de servicio en función de fecha y hora de finalización informadas: el inicio real del servicio es la fecha y hora informadas registradas por los dispositivos EVV utilizados para completar los servicios. Los usuarios deben introducir una fecha de inicio (desde) del servicio real, en combinación con una fecha de finalización (hasta) del servicio real, con el fin de filtrar la para mostrar una lista de servicios que uno o más dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en el intervalo de fechas especificado.

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio facturables que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > *Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados*

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador. Los registros de servicio que no tengan errores reportados se etiquetarán como emparejados: solo se pueden publicar los registros de servicio coincidentes para el envío de reclamos.

Nota: Se recomienda que los proveedores revisen los registros de servicio emparejados para garantizar la exactitud de los registros de servicio.

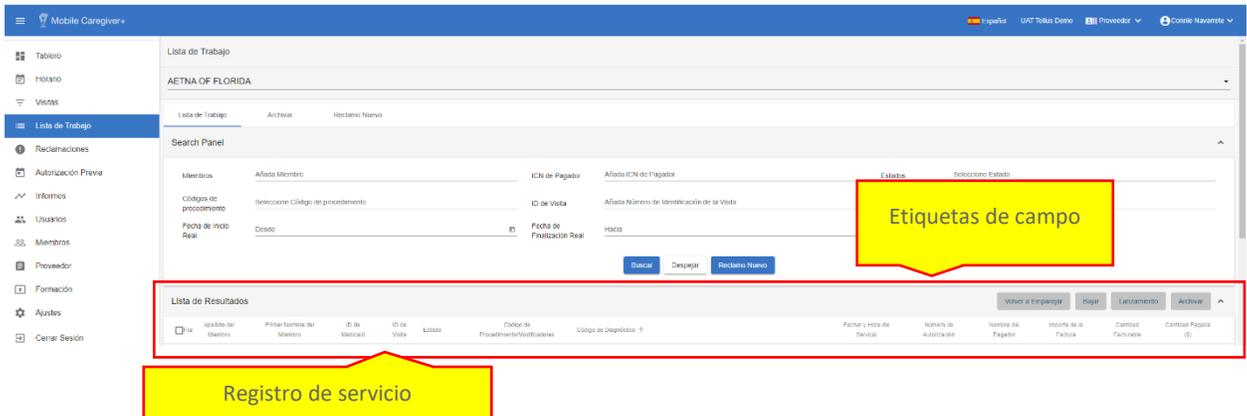
Para revisar los registros de servicio coincidiendo:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de Trabajos**.

The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' application interface. The top navigation bar includes a hamburger menu, the application name, language (Español), demo name (UAT Tellus Demo), provider selection (Proveedor), and user profile (Connie Navarrete). The left sidebar menu is expanded to 'Lista de Trabajo'. The main content area shows a search panel for 'SIMPLY DBA CLEAR HEALTH ALLIANCE OF FLORIDA' with tabs for 'Lista de Trabajo', 'Archivar', and 'Reclamo Nuevo'. The search panel contains several input fields: 'Miembros' with 'Añada Miembro', 'ICN de Pagador' with 'Añada ICN de Pagador', 'Estados' with 'Seleccione Estado', 'Códigos de procedimiento' with 'Seleccione Código de procedimiento', 'ID de Visita' with 'Añada Número de Identificación de la Visita', and 'Autorización' with 'Ingrese Autorización'. The footer includes 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador.

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.



3. Opcional: haga clic en el campo estado(s) y seleccione emparejado (para mostrar solo los registros de servicio coincidentes).
4. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
5. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

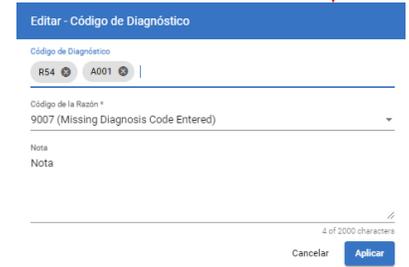
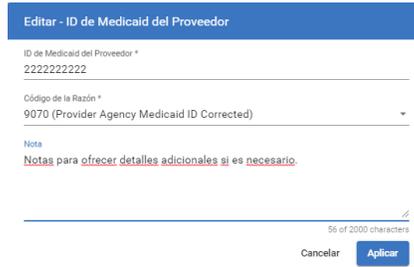
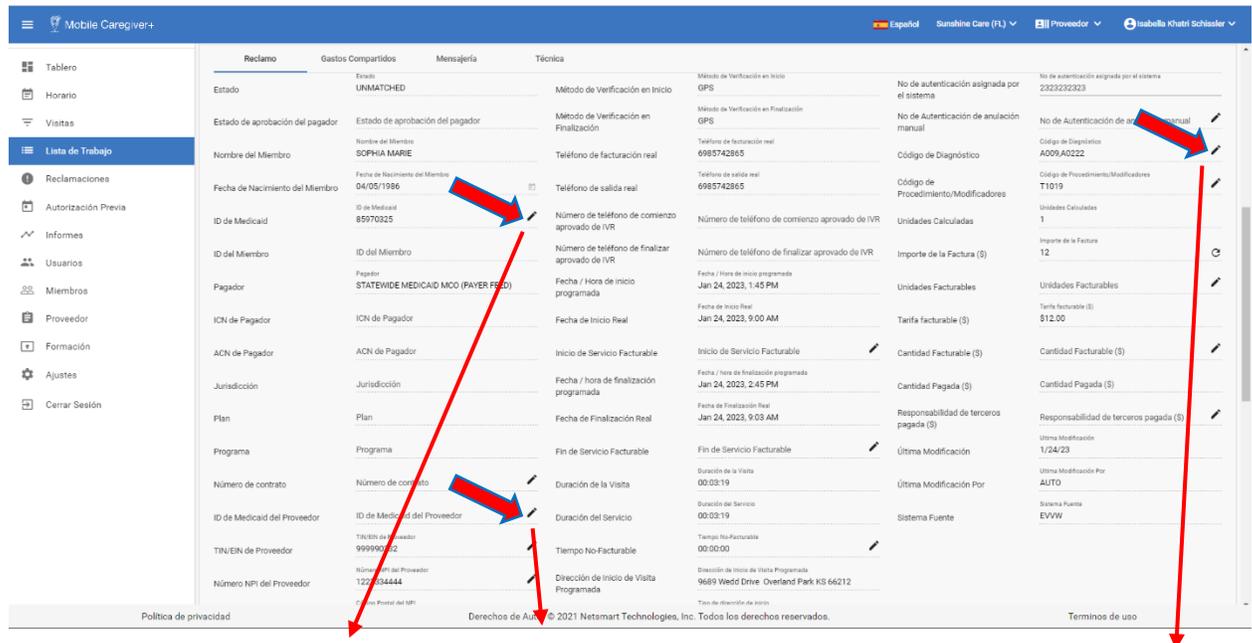
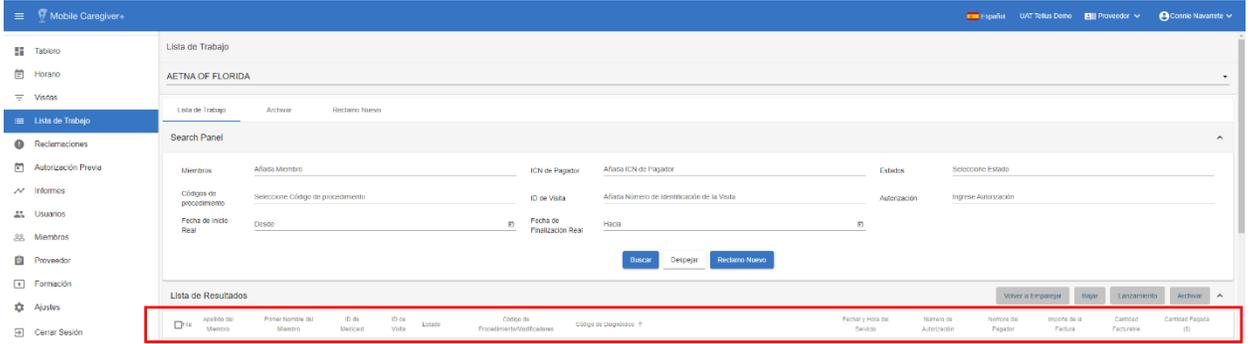
El gráfica lista de trabajo muestra los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Apellido del destinatario	Muestra el apellido del destinatario para cada registro de servicio.
Nombre del destinatario	Muestra el nombre del destinatario para cada registro de servicio.
Identificación de Medicaid	Muestra la identificación de Medicaid del beneficiario.
ID de visita	Muestra el ID único de Netsmart de diez dígitos que se asigna a la visita. Si el pagador lo permite, los servicios que se programan y completan en una sola visita, tendrán el mismo ID de visita.
Estado	Muestra la selección, la preadjudicación, los resultados de los registros de servicio, emparejado para los registros que no tienen errores notificados y No emparejado para los registros que han notificado errores.

Nombre del campo	Descripción del filtro
Códigos de procedimiento P/Mod	Mostrar el código de procedimiento (código de servicio) que aparece en el registro de servicio.
Código diagnosis	<p>Muestra los códigos de diagnóstico del destinatario que aparecen en el registro de servicio.</p> <p><i>La mayoría de los pagadores requieren códigos de diagnóstico de la versión ICD-10.</i></p> <p><i>Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en los registros de servicio de la lista de trabajo; para el envío de reclamaciones, los códigos de diagnóstico se enviarán en el mismo orden en que aparecen en la lista de trabajo.</i></p>
Fecha y hora del servicio	Exponer los valores de fecha y hora del dispositivo EVV grabado cuando se inició el servicio
Número de autorización	Muestra el número de identificador asignado a la autorización que se ha emitido para el destinatario y el servicio enumerados en el registro de servicio.
Pagador	Muestra el nombre del pagador al que se enviará el servicio.
Cantidad calculada	<p>Muestra el monto estimado de la remesa que el Proveedor recibirá del pagador por el servicio prestado.</p> <p><i>Todos los registros de servicio coincidentes deben mostrar un importe calculado.</i></p>
Cantidad facturable	<p>Muestre cualquier cantidad de remesa ajustada manualmente que el proveedor haya ingresado.</p> <p>Los valores de campo facturables "prevalecerán" sobre otros valores: los valores facturables se enviarán a los pagadores.</p>
Cantidad pagada	Muestra la cantidad de la remesa que se emitió para los reclamos pagados.

Las visitas se pueden ordenar por etiqueta de campo; Los proveedores pueden hacer clic en un encabezado de columna para ordenar la lista por el encabezado de campo.

6. Haga clic en un registro de servicio coincidente para ver los detalles del servicio.



El proveedor puede editar datos en cualquier campo que muestre un icono de edición, un lápiz. Los proveedores pueden revisar y editar los registros de servicio coincidentes, por ejemplo, para actualizar un código de diagnóstico que no sea ICD-10 o una identificación incorrecta de Medicaid de un destinatario o un proveedor.

7. Para editar el código de diagnóstico, haga clic en el icono de edición, ✎ ubicado a la derecha del campo de código de diagnóstico.
8. En el cuadro de diálogo **Editar – Código de Diagnóstico**, haga clic en el campo Código de diagnóstico para editar los códigos de diagnóstico actuales
 - Puede eliminar un código de diagnóstico existente haciendo clic en “x.”
 - Puede añadir un nuevo código de diagnóstico haciendo clic en el campo Código de diagnóstico y, a continuación, comenzar a escribir el código deseado.
 - Debe seleccionar el código de diagnóstico ICD-10 correcto en la lista desplegable.

Nota: Los proveedores pueden agregar uno o más códigos de diagnóstico.

9. Haga clic en el campo **Código de la Razón** y seleccione el motivo más aplicable para editar el valor del campo.

****Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en los registros de servicio de la lista de trabajo; para el envío de reclamaciones, los códigos de diagnóstico se enviarán en el mismo orden en que aparecen en la lista de trabajo.****

10. Introduzca cualquier nota o comentario en los campos **Notas**.

Las notas son obligatorias para algunas ediciones; el comando Aplicar permanecerá inactivo hasta que el proveedor introduzca las notas requeridas.

11. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones.

- Los proveedores deben revisar los datos del servicio, incluidos, entre otros, la fecha de inicio real, la fecha de finalización real, las unidades calculadas, la cantidad calculada, la identificación de Medicaid del destinatario, el código (s) de diagnóstico, etc.
- Realice cualquier otra edición opcional en el registro de servicio coincidente para garantizar la remesa oportuna.

- Los proveedores deben actualizar los datos del perfil EVV del Destinatario en su Portal de Proveedores Mobile Caregiver+ o en su sistema EVV alternativo para garantizar que el EVV no se repita.

12. Seleccionar y publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos.

Remediar registros de servicio no emparejados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > Remediar registros de servicio no emparejados

Los servicios completados se procesan y se transfieren a lista de trabajo

Los registros de servicio que se transfieren a la lista de trabajo se examinan (se adjudican previamente) utilizando las reglas del pagador.

El sistema mostrará todos los errores detectados cuando se revise un registro de servicio (preadjudicado) en el informe de errores y anotaciones, situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla de detalles del servicio. Cuando se editen los registros de servicio, los proveedores deberán seleccionar un código de motivo para ofrecer más detalles y explicaciones sobre el cambio de los datos de servicio.

Nota: Los proveedores no pueden editar los datos de visita registrados por los dispositivos de EVV, por ejemplo, el inicio de la visita programada, el inicio/final del servicio real, el método de verificación de inicio/final, las coordenadas de inicio/final del GPS, etc.

El proveedor debe realizar ajustes, correcciones, introduciendo los valores ajustados en los campos "Facturable." Por ejemplo, el campo de inicio/fin de servicio facturable se utiliza para ajustar la hora de inicio y fin comunicada por el dispositivo EVV; el sistema calculará y contabilizará automáticamente las unidades y la cantidad calculadas por el que se presentará la reclamación.

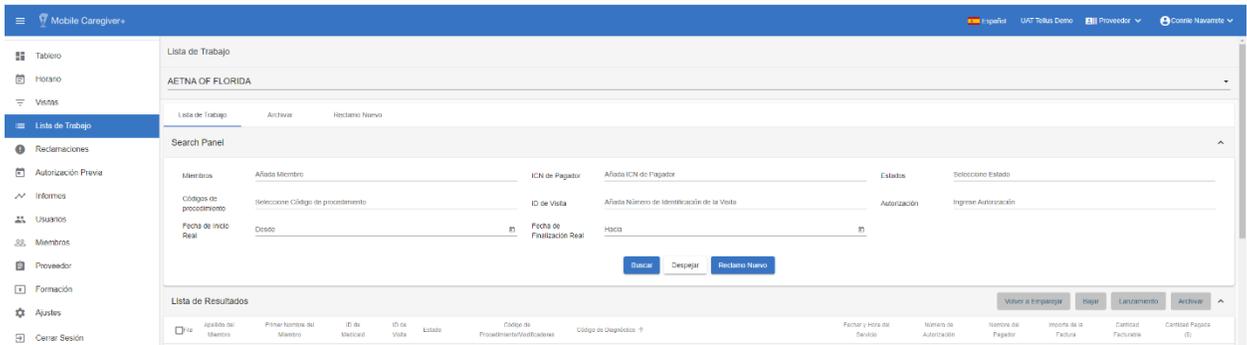
Dependiendo del pagador y de los programas en los que estén inscritos los beneficiarios, algunos proveedores podrán realizar ajustes separados e independientes para el número de unidades y los importes de pago que se presentarán para los servicios facturables.

Los registros servicio que se examinan se etiquetan:

- **Emparejado** – registros de servicio que no tienen errores.
- **No emparejado**: registros de servicio que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a emparejado.

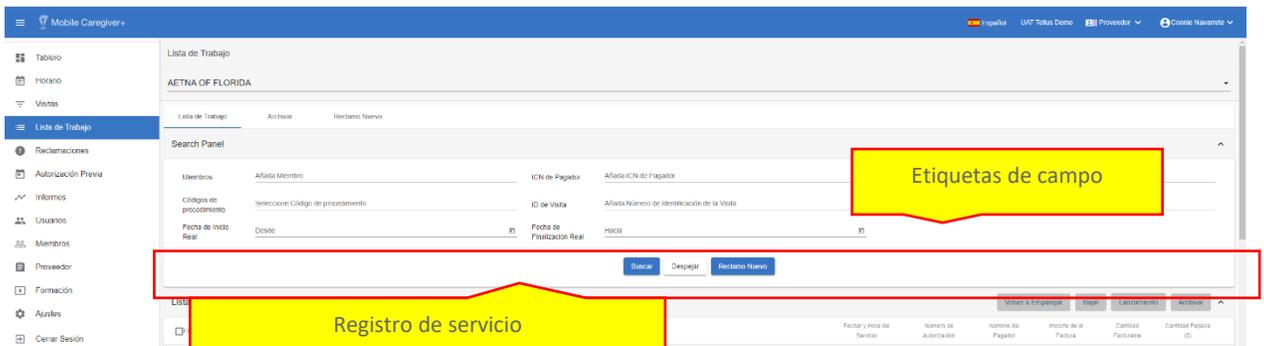
Para localizar y corregir registros de servicio no emparejados:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador.

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.



3. Opcional: haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione No emparejada (para mostrar solo los registros de servicio no emparejados).
4. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
5. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
6. Haga clic en el registro de servicio no emparejado para ver los detalles del servicio.

Ediciones y Errores		Visit Requirements		Informe de ediciones y errores		
Artículo	Razón/Código de Error	Razón/Descripción de Código de Error	Cambio	Fecha de Modificación	Modificado Por	Notas
ⓘ Visit Missing Start and/or End Verification	9080	Caregiver forgot to end visit, visit verified complete	-	3/30/21, 12:43 PM	Liba Turner	-
	9055	Provider TIN Updated	234234323 > 234234000	3/25/21, 7:11 PM	Hadi Uzzi	-
ⓘ Prior Authorization: Not Found	9145	Authorization: Continuity of Care	-	3/30/21, 12:43 PM	Liba Turner	Provider AETN:987654321-11337700000 has no PAM for Recipient AETN:19950323 for Date of service:03/04/2021, S5193
	9080	Missing Referring Physician Name Entered	> Fred	3/12/21, 5:03 PM	Freddy Bautista	-
	9092	Third Party Liability Paid	null > 0	3/25/21, 7:05 PM	Hadi Uzzi	-
	9170	Rendering Provider Medicaid ID added	123156789 > 123156780	3/25/21, 7:12 PM	Hadi Uzzi	-

7. Remediar todos los errores notificados.

a. Visita: Variación de la hora de inicio mayor de lo permitido

i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de inicio programada	Aug 31, 2021, 12:30 PM
Fecha de Inicio Real	Fecha de Inicio Real	Aug 31, 2021, 1:04 PM
Inicio de Servicio Facturable	Inicio de Servicio Facturable	Aug 31, 2021, 1:04 PM ✓
Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de finalización programada	Aug 31, 2021, 1:00 PM
Fecha de Finalización Real	Fecha de Finalización Real	Aug 31, 2021, 1:04 PM
Fin de Servicio Facturable	Fin de Servicio Facturable	Aug 31, 2021, 1:04 PM ✓

El inicio de la visita programada es a las 4:00 AM.

Inicio real del servicio es a las 5:00 PM: el inicio del servicio real es el momento en que el dispositivo EVV informó que el servicio se inició en el dispositivo.

Revisó y confirmó que el cuidador no pudo ver al destinatario por la mañana y comenzó el servicio a las 5:00 PM.

ii. Revise la hora de inicio real y la hora de finalización real para ver cuándo se inició y finalizó el servicio.

Confirme lo que sucedió: el cuidador comenzó el servicio más tarde de lo permitido por el pagador; debe borrar el error notificado proporcionando una razón legítima para que el servicio comience tarde.

Ediciones y Errores		Respaldo de visita	
Tipo	Artículo	Código de Error	Razón/Código de Error
ⓘ	ES008	Visit Service Duration Less Than Minimum Allowed by Payer	

Edit Error

Update VISIT SERVICE DURATION LESS THAN MINIMUM ALLOWED BY PAYER

Update to Reason: 9125 (General, Discrete or Emergency-Related Services Performance)

Notes

Cancel **Save**

iii. Haga clic en el icono de mensaje de error, ⓘ.

iv. Haga clic en **Código de Razón** y seleccione el código de razón aplicable para el error.

- v. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios correspondientes.
- vi. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

b. Visita: Falta la verificación de inicio y/o finalización

- i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Método de Verificación en Inicio	Método de Verificación en Inicio PC
Método de Verificación en Finalización	Método de Verificación en Finalización PC
Teléfono de facturación real	Teléfono de facturación real
Teléfono de salida real	Teléfono de salida real

Los datos indican que esta visita se completó manualmente en una PC. Verifique y confirme que el cuidador completó el servicio, pero no usó el dispositivo EVV.

Confirme lo que sucedió: el cuidador no usó el dispositivo EVV para registrar el servicio; debe borrar el error notificando proporcionando la razón legítima por la que el cuidador no utilizó el dispositivo EVV.

- ii. Haga clic en el icono de mensaje de error, ⓘ.



- iii. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione el código de razón correspondiente para el error.

- iv. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios.

- v. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

*Nota: El sistema mostrará el cuadro de diálogo **Agregar agregador Editar código de motivo de visita** para los proveedores que envíen reclamos a pagadores que requieren códigos de motivo personalizados cuando los usuarios:*

- *Borrar el error de falta verificación de inicio y/o finalización en el informe de ediciones y errores.*
- *Editar los campos de la **fecha/hora facturable de inicio y finalización**, el **código de procedimiento/modificadores** usando el cuadro de **Ajustar el tiempo facturable, código de procedimiento/modificadores**, y/o **autorización previa**.*

*Quando los usuarios hagan clic en el botón **Aplicar**, aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar agregador Editar código de motivo de visita** para que los usuarios puedan seleccionar un código de razón de visita definido por el pagador de un submenú e introducir notas para editar los datos del servicio prestado.*

Advertencia: Los códigos de motivo de editar el agregador sólo se aplican a los proveedores que envían reclamaciones a los pagadores designados por consola de reclamaciones de Netsmart Mobile Caregiver+, donde Netsmart NO es el agregador designado por el estado y el agregador estatal requiere códigos de motivo de visita de edición personalizada.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar agregador Editar código de motivo de visita". It contains a dropdown menu labeled "Código de la Razón *" with a red error message "¡Se requiere hacer una selección!". Below the dropdown is a text area labeled "Nota" with a character count of "92 of 2000 characters". At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Aplicar".

vi. Haga clic en el **Código de la Razón** y seleccione un motivo que explique mejor el motivo por el que el servicio registra la ausencia de un dato de verificación de la partida o de la visita.

*Nota: En función del **Código de la Razón** que seleccione, es posible que tenga que introducir una nota para ofrecer detalles adicionales.*

vii. Introduzca cualquier notas o comentarios en el campo **Nota**.

- viii. Haga clic en **Aplicar** para guardar los datos.
- c. No se ha encontrado autorización previa
- i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio



El administrador agregó accidentalmente un modificador al código de servicio; confirmó que se realizó el servicio correcto.

El mensaje de error de autorización previa también podría deber a que un proveedor programe y complete un servicio antes de que el pagador cargue la "autenticación" aprobada en el portal cuidador mobile+. Este error se borraría durante el ciclo de selección regular (matching), una vez que el pagador cargue la autorización.

Compruebe la causa del error; El mensaje de error autorización previa no encontrada generalmente se puede corregir agregando una autorización válida al portal del proveedor o corrigiendo un código de servicio inexacto. El sistema borraré automáticamente el mensaje de error cuando se vuelva a examinar el registro de servicio durante el ciclo de coincidencia.

- ii. Haga clic en el icono editar ✎ para el código de **procedimiento/modificadores** para editar el código de procedimiento.

*Nota: El sistema mostrará el cuadro de diálogo **Ajustar Cantidad Facturable**, que le permite ajustar uno o más de los siguientes elementos:*

- *Unidades y el Importe facturables.*
- *Autorización de servicio.*
- *Código de Procedimiento/Mod para la reclamación.*

Ajustar la cantidad facturable

Inicio de Servicio Facturable * 11/30/2021 Hora * 10:30 AM

Fin de Servicio Facturable * 11/30/2021 Hora * 12:28 PM

Añada Número de Autorización

Haga clic en el ícono para cambiar entre manual y seleccionar del menú desplegable
Código de Procedimiento/Modificadores
T1003

Código de la Razón *

Nota

0 of 2000 characters

Cancelar Aplicar

Después de que el código de procedimiento se corrija para que coincida con el código de servicio que aparece en la Autorización, el sistema borrará automáticamente el Mensaje de Error de Autorización Previa no Encontrada durante el ciclo regular de revisión (Coincidencia).

El administrador también puede volver a emparejar manualmente la demanda de registro de servicios.

iii. Haga clic en el campo Código de Procedimiento/Modificadores y seleccione el código de servicio correcto.

iv. Haga clic en el campo **Código de razón** y seleccione la razón aplicable para realizar el cambio.

v. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca cualquier nota o comentario.

vi. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar el cambio.

*Cuando los usuarios hagan clic en el botón **Aplicar**, aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar agregador Editar código de motivo de visita** para que los usuarios puedan seleccionar un código de razón de visita definido por el pagador de un submenú e introducir notas para editar los datos del servicio prestado.*

Advertencia: Los códigos de motivo de editar el agregador sólo se aplican a los proveedores que envían reclamaciones a los pagadores designados por consola de reclamaciones de Netsmart Mobile Caregiver+, donde Netsmart NO es el agregador designado por el estado y el agregador estatal requiere códigos de motivo de visita de edición personalizada.

Agregar agregador Editar código de motivo de visita

Código de la Razón *

¡Se requiere hacer una selección!

Nota

Dependiendo de la razón seleccionada, es posible que se le pida que rellene el camp de Nota.

92 of 2000 characters

Cancelar Aplicar

vii. Haga clic en el **Código de la Razón** y seleccione un motivo que explique mejor el motivo por el que el servicio registra la ausencia de un dato de verificación de la partida o de la visita.

*Nota: En función del **Código de la Razón** que seleccione, es posible que tenga que introducir una nota para ofrecer detalles adicionales.*

viii. Introduzca cualquier notas o comentarios en el campo **Nota**.

xi. Haga clic en **Aplicar** para guardar los datos.

d. Visita: Duración del servicio inferior al mínimo permitido por el pagador

i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / Hora de inicio programada May 20, 2021, 7:00 AM
Fecha de Inicio Real	Fecha de Inicio Real May 20, 2021, 7:00 AM
Inicio del servicio facturable	Inicio del servicio facturable May 20, 2021, 7:00 AM 
Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de finalización programada May 20, 2021, 3:00 PM
Fecha de Finalización Real	Fecha de Finalización Real May 20, 2021, 3:03 PM
Fin del servicio facturable	Fin del servicio facturable May 20, 2021, 3:03 PM 

Inicio real del servicio es a las 5:00 PM: el inicio del servicio real es el momento en que el dispositivo EVV informó que el servicio se inició en el dispositivo.

El inicio real del servicio es a las 5:05 PM
Verifique y confirme que el cuidador trabajó de 5:00 PM a 8:00 PM, pero accidentalmente terminó el servicio en el dispositivo EVV a las 5:05.

- ii. Revise **la hora de inicio real** y **la hora de finalización real** para ver a qué hora el dispositivo EVV informó que el servicio comenzó y finalizó.
- iii. Haga clic en el icono de edición, , para **editar el inicio del servicio facturable** y/o **el fin del servicio facturable**; debe utilizar el inicio del servicio facturable y/o el fin del servicio facturable para ajustar la hora de inicio y/o la hora de finalización del servicio.

Ajustar la cantidad facturable

Inicio de Servicio Facturable * 11/30/2021 Hora * 10:30 AM

Fin de Servicio Facturable * 11/30/2021 Hora * 12:28 PM

Añada Número de Autorización

Código de Procedimiento/Modificadores T1003

Código de la Razón *

Nota

0 of 2000 characters

Cancelar Aplicar

El sistema calculará y ajustará automáticamente las unidades facturables y la cantidad facturable para reflejar cualquier cambio en la hora de inicio y/o la hora de finalización de la facturación.

- iv. Haga clic en el icono del reloj  y ajuste las horas de inicio del servicio facturable y/o de finalización del servicio facturable.
- v. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione la razón aplicable para realizar el ajuste.
- vi. Introduzca las notas o comentarios en el campo **Notas**
- vii. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar el ajuste.

*Quando los usuarios hagan clic en el botón **Aplicar**, aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar agregador Editar código de motivo de visita** para que los usuarios puedan seleccionar un código de razón de visita definido por el pagador de un submenú e introducir notas para editar los datos del servicio prestado.*

Advertencia: Los códigos de motivo de editar el agregador sólo se aplican a los proveedores que envían reclamaciones a los pagadores designados por consola de reclamaciones de Netsmart Mobile Caregiver+, donde Netsmart NO es el agregador designado por el estado y el agregador estatal requiere códigos de motivo de visita de edición personalizada.

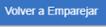
- viii. Haga clic en el **Código de la Razón** y seleccione un motivo que explique mejor el motivo por el que el servicio registra la ausencia de un dato de verificación de la partida o de la visita.

*Nota: En función del **Código de la Razón** que seleccione, es posible que tenga que introducir una nota para ofrecer detalles adicionales*

- ix. Introduzca cualquier notas o comentarios en el campo **Nota**.
- x. Haga clic en **Aplicar** para guardar los datos
- xi. Desplácese hasta el informe de ediciones y errores para borrar el mensaje de error

- xii. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione el código de razón correspondiente para el error.
- xiii. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios.
- xiv. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

Después de corregir todos los errores notificados, para volver a examinar el registro de servicio, el usuario puede: 

- *Vuelva a examinar manualmente (emparejar) el registro de servicio individual haciendo clic en el icono "Recalcular cantidad",  ubicado en la pantalla de detalles del servicio.*
- *Vuelve a examinar manualmente (Hacer emparejado) varios registros de servicio seleccionando uno o más registros de la Lista de trabajo, luego haciendo clic en el comando "Volver a Emparejar", busque en el encabezado Lista de  búsqueda*
- *No haga nada y permita que el sistema vuelva a examinar (hacer emparejar) los registros de servicio, durante el ciclo de detección regular*

Ajustar unidades y cantidades facturables manualmente para reclamaciones

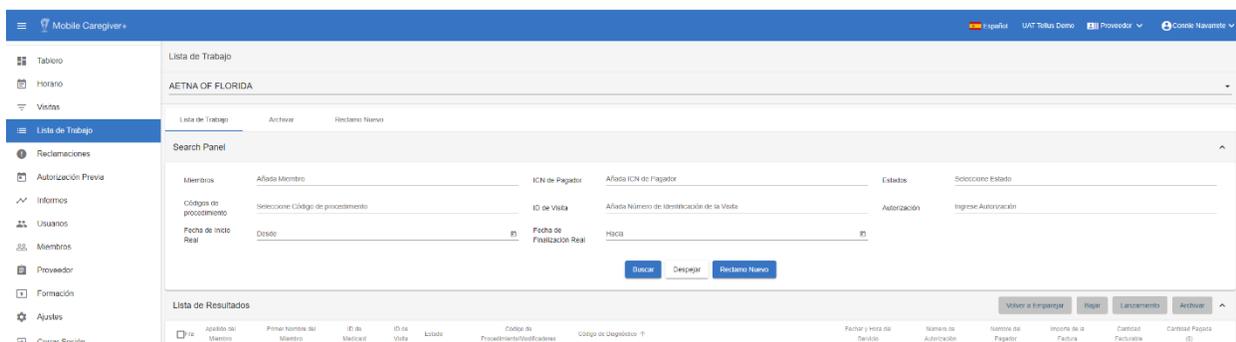
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Ajustar unidades y cantidades facturables manualmente para reclamaciones](#)

En función del pagador y de los destinatarios de los programas que estén inscritos, algunos proveedores pueden ajustar manualmente el número de unidades y los importes de pago de las reclamaciones enviadas. Los proveedores pueden editar las unidades facturables para introducir manualmente el número de unidades que están solicitando envío; los proveedores también pueden editar el campo Importe facturable para introducir manualmente el importe del pago que están solicitando.

Para todas las reclamaciones en las que los proveedores hayan editado manualmente las unidades y cantidades facturables, los valores facturables introducidos manualmente sobrepasarán todos los demás valores de campo para el envío de reclamaciones. Cuando el sistema genera reclamaciones, los valores facturables tendrán prioridad sobre cualquier otro valor. Los valores facturables se añadirán a las reclamaciones enviadas a los pagadores.

Para ajustar las unidades e importes facturables para la presentación de reclamaciones:

1. Haga clic en **La lista de Trabajo** del Menú Principal ☰ .



The screenshot shows the 'Lista de Trabajo' (Work List) interface in the Mobile Caregiver+ application. The interface is in Spanish and includes a search panel with the following fields:

- Miembros: Añadir Miembro
- ICN de Pagador: Añadir ICN de Pagador
- Estados: Seleccionar Estado
- Códigos de procedimiento: Seleccionar Código de procedimiento
- ID de Visita: Añadir Número de identificación de la Visita
- Autorización: Ingrese Autorización
- Fecha de inicio Real: Desde
- Fecha de Finalización Real: Hasta

Below the search panel is a table of results with the following columns:

ID	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medical	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Indicadores	Código de proveedor	Fecha y Hora de Servicio	Número de Autorización	Nombre de Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (E)
----	----------------------	---------------------------	---------------	--------------	--------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

Lista de Trabajo | Archivar | Reclamo Nuevo

Panel de Búsqueda

Miembro(s) Añada Miembro ICN de Pagador Añada ICN de Pagador Estados Seleccione Estado

Códigos de procedimiento Seleccione Código de procedimiento ID de Visita Añada Número de Identificación de la ... Número(s) de Autorización Añada Número de Autorización

Fecha de Inicio Real Desde Fecha de Finalización Real Hacia

Buscar Despejar Reclamo Nuevo

Etiquetas de campo

Lista de Resultados

Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicaid	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (\$)
<input type="checkbox"/> 1	STORM	SALLY	-	UNMATCHED	S9123	A0100 S0240AA	3/25/22, 10:00 AM	-	FLT1	\$101.25	\$0.00	-
<input type="checkbox"/> 2	FITZPATRICK	TOM	1111110022	0399724450	UNMATCHED	S5150	G35	8/3/21, 3:20 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	-

Registros de servicio coincidentes

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
5. Haga clic en el registro de servicio no emparejado para ver los detalles del servicio.

Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

Lista de Trabajo | Archivar | Reclamo Nuevo

Panel de Búsqueda

Miembro(s) Añada Miembro ICN de Pagador Añada ICN de Pagador Estados Seleccione Estado

Códigos de procedimiento Seleccione Código de procedimiento ID de Visita Añada Número de Identificación de la ... Número(s) de Autorización Añada Número de Autorización

Fecha de Inicio Real Desde Fecha de Finalización Real Hacia

Buscar Despejar Reclamo Nuevo

Lista de Resultados

Volver a Emparejar Bajar Lanzamiento Archivar

Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicaid	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (\$)
<input type="checkbox"/> 1	STORM	SALLY	-	UNMATCHED	S9123	A0100 S0240AA	3/25/22, 10:00 AM	-	FLT1	\$101.25	\$0.00	-
<input type="checkbox"/> 2	FITZPATRICK	TOM	1111110022	0399724450	UNMATCHED	S5150	G35	8/3/21, 3:20 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	-

Editar - Unidades Facturables

Unidades Facturables *
4.5

Código de la Razón *
5148 (Missing Billable Units Entered)

Nota
Ajustar las unidades facturables manualmente.

46 of 2000 characters

Cancelar **Aplicar**

Editar - Cantidad Facturable

Cantidad Facturable *
100

Código de la Razón *
5250 (Billable Dollar Amount Decreased)

Nota
Ajustar la cantidad facturable manualmente.

44 of 2000 characters

Cancelar **Aplicar**

6. Para ingresar manualmente el número estimado de unidades a facturar, haga clic en el icono de editar, ✎ ubicado a la derecha del campo **Unidades Facturables**.
7. En el cuadro de diálogo **Editar – Unidades Facturables**, haga clic en el campo **Unidades Facturables** en el número exacto de unidades a facturar.
8. Haga clic en el campo **Código de la Razón** y seleccione la razón más aplicable para editar el valor del campo.
9. Introduzca cualquier nota o comentario en el campo **Notas**.
10. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
11. Para ingresar manualmente una cantidad estimada en dólares personalizado para facturar, haga clic en el ícono de editar, ✎ ubicado a la derecha del campo **Cantidad Facturable**.

12. En el cuadro de diálogo **Editar – Cantidad Facturable**, haga clic en el campo **Cantidad Facturable** en el número exacto de unidades a facturar.
13. Haga clic en el campo **Código de la Razón** y seleccione la razón más aplicable para editar el valor del campo.
14. Introduzca cualquier nota o comentario en el campo **Notas**.
15. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios

Nota: Para todas las reclamaciones en las que los proveedores hayan editado manualmente las unidades y cantidades facturables, los valores facturables introducidos manualmente sobrepasarán todos los demás valores de campo para el envío de reclamaciones. Cuando el sistema genera reclamaciones, los valores facturables tendrán prioridad sobre cualquier otro valor. Los valores facturables se añadirán a las reclamaciones enviadas a los pagadores.

Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos

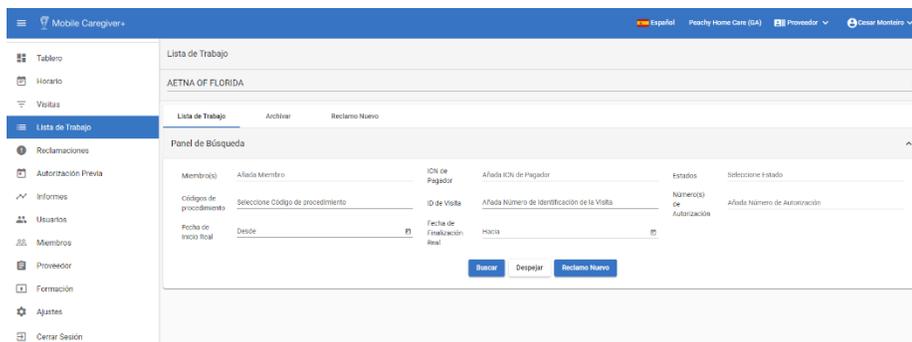
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos](#)

Solo se pueden publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos. Antes de publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos, los proveedores deben revisar los registros de servicio emparejados y hacer las correcciones necesarias.

Advertencia: El proveedor que envíe servicios de turno dividido, o cualquier otra situación en la que el mismo cuidador preste el mismo servicio al mismo destinatario varias veces dentro del mismo día, debe liberar todos los servicios para el día a la misma hora. Por ejemplo, si un proveedor revisa y publica el servicio de la mañana el mismo día en que se produce el servicio, pero se olvida de revisar y publicar el servicio de la tarde hasta el día siguiente o más tarde, se pagará la reclamación por el servicio de la mañana, pero la reclamación por el servicio de la tarde que se envíe al día siguiente se denegará como un duplicado.

Para publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



The screenshot shows the 'Lista de Trabajo' (Job List) page in the Mobile Caregiver+ application. The page is in Spanish and shows the user is logged in as 'Proveedor' (Provider). The page includes a search panel with the following fields:

Panel de Búsqueda					
Miembros)	Añada Miembro	ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador	Estados	Seleccione Estado
Códigos de procedimientos	Seleccione Código de procedimiento	ID de Visita	Añada Número de Identificación de la Visita	Números de Autorización	Añada Número de Autorización
Fecha de inicio Real	Desde	Fecha de Finalización Real	Hasta		

Buttons: **Buscar**, **Dejar**, **Reclamo Nuevo**

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

	Estado(s)	Primer Nombre del Miembro	ID de Miembro	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Factor y Hora del Servicio	Número de Admisión	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturada	Cantidad Pagada (\$)
<input type="checkbox"/>	1	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1232148233NEW	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	2	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	0043945981NEW	S9124	AD101	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	3	LINCOLN	ABRAHAM	-	2513424774NEW	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	4	LINCOLN	ABRAHAM	-	3172470816UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	5	LINCOLN	ABRAHAM	-	2228463449UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	6	LINCOLN	ABRAHAM	-	1073029032UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101 A00 A0102 A009	6/9/21, 10:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$6.00	-
<input type="checkbox"/>	7	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1682162293UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	8	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1681761461UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	9	LINCOLN	ABRAHAM	-	3473963569UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	10	LINCOLN	ABRAHAM	-	1663718225UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	11	LINCOLN	ABRAHAM	-	0394599546UNMATCHED	S9122	12345AB A201 A209 A2101	6/12/21, 11:45 AM	-	AETN	\$15.01	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	12	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	2916718408UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	13	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	4175958423UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	14	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1111111111UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM	-	AETN	\$0.00	\$0.00	-

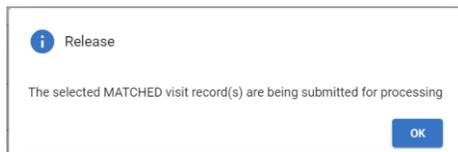
- Opcional: haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione emparejado (para mostrar solo los registros de servicio emparejados).
- Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- Seleccione uno o más registros de servicio que se publicarán; El proveedor puede seleccionar todos los registros de servicio de la página colocando una marca de verificación en la fila de casillas de verificación, ubicada en la esquina superior izquierda de la lista de búsqueda.
- Haga clic en el comando **Lanzamiento**.

Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Visit ID	Status	Procedure Code/Mod	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer Name	Calculated Amount	Stable Amount	Paid Amount (\$)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2561640064MATCHED	S9122	A1812	8/16/21, 5:00 PM	BR12345678	FLT1	\$0.00	\$90.00	-
<input type="checkbox"/>	2	ROGERS	BUCK	BR123456789	3788872130MATCHED	T11019	A1812	8/25/21, 11:35 AM	BR11019012345	FLT1	\$24.00	\$0.00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ROGERS	BUCK	BR123456789	3788872130MATCHED	S9122	A1812	8/25/21, 12:25 PM	BR12345678	FLT1	\$9.00	\$0.00	-

****Advertencia: En el caso de un “servicio dividido”, en el que se proporciona el mismo servicio al mismo Destinatario varias veces en el mismo día, todos los servicios prestados que se facturan para el mismo día deben publicarse juntos para evitar la denegación de reclamaciones duplicadas. ****

Espere hasta que el medidor de progreso del cuadro de diálogo lanzamiento en proceso indique que se han publicado todos los registros de servicio.

8. Haga clic en el comando cerrar × , para cerrar el cuadro de diálogo Liberación en proceso.



9. Clic **OK** para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación de la versión.

Nota: El sistema transfiere todos los registros deservicio de la versión a La revisión de reclamaciones. Proveedores debe utilizar la revisión de reclamos para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio publicados.

Agregar costos compartidos a los registros de servicio

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Agregar costos compartidos a los registros de servicio](#)

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en un programa suplementario comúnmente llamado "participación en el costo" (SOC), donde el beneficiario debe pagar una parte de sus ingresos cada mes antes de que se apruebe Medicaid. La parte del coste es similar a una franquicia basada en los ingresos mensuales del destinatario.

Para agregar una nueva parte de la entrada de costos a un registro de servicio:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador.

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deductible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones	
No se encontraron registros											
ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	
ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	
ADENYI	ANNA	1111110003	1144338372UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	
ADENYI	ANNA	1111110003	-	UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM	-	FLT1	\$4.50	\$0.00
ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM	BR1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	
ALLIALLU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	
ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	
ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM	-	FLT1	\$18.00	\$0.00	
ROGERS	BUCK	BR123456789	116499538UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM	BR1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	
ADENYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	T1019	A5003	8/24/21, 12:24 PM	-	FLT1	\$12.00	\$0.00	
ADENYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	S9122	A009	8/24/21, 12:26 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	

- Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- Localice y haga clic en el registro de servicio al que desea agregar el porcentaje de datos de costos.
- Haga clic en la pestaña **Compartir el costo**.
- Para obtener una nueva parte de la entrada de costos haga clic en el comando Agregar nuevo **SOC / TPS**.

Añada Gastos Compartidos

Nombre del Pagador Pagado Por

ID del Pagador Dirección del pagador

Fecha de Pago por Pagador Cantidad Pagada por Pagador

Fecha de pago de deducible del pagador Deductible Pagado por Pagador Asociado

Fecha de rechazo del pagador Cantidad Negada del Pagador

Código de rechazo del pagador Cantidad Pagada

8. Ingrese la información de pago del destinatario para el mes en el formulario Agregar SOC / TPL.
9. Haga clic en el campo **Seleccionar pagado por** y seleccione Comparte de costo del destinatario.
10. Haga clic en el campo **Cantidad pagada** e introduzca la cantidad que el destinatario ha pagado.
11. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

La entrada participación del costo se agregará al registro de servicio.

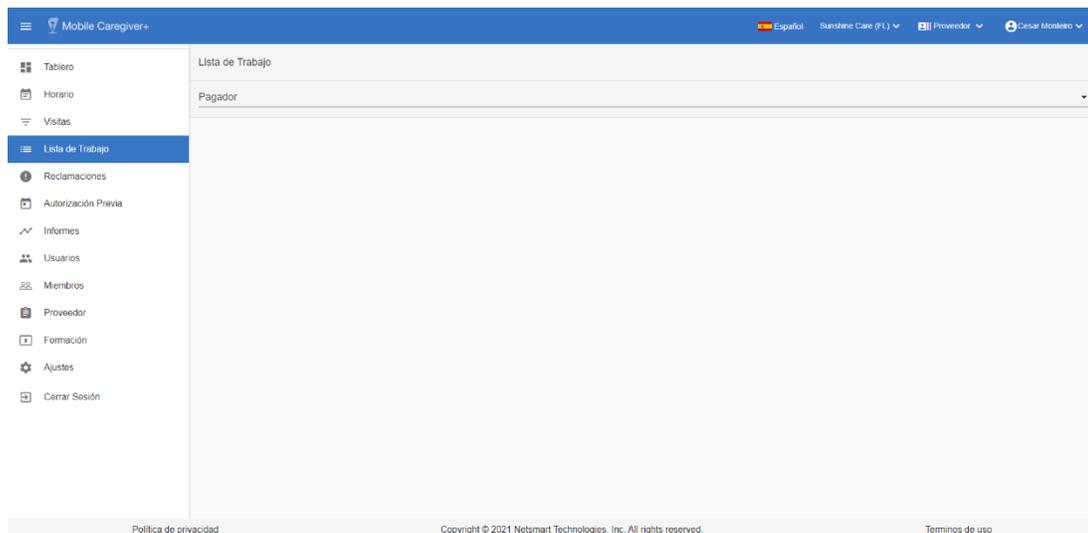
Editar costos compartidos a los registros de servicio

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Editar costos compartidos a los registros de servicio](#)

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en un programa suplementario comúnmente llamado "participación en el costo" (SOC), donde el beneficiario debe pagar una parte de sus ingresos cada mes antes de que se apruebe Medicaid. La parte del coste es similar a una franquicia basada en los ingresos mensuales del destinatario.

Para editar un recurso compartido existente de entrada de datos de costos en un registro de servicio:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.

4. Haga clic en el azul Buscar para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Nota: El sistema mostrará cualquier entrada SOC/TPL que ya se haya agregado al registro de servicio: tenga en cuenta que los proveedores deben agregar datos SOC a cada registro de servicio individual.

ID	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicad	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (S)
1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053607298	MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	-
Detalles: Buck Rogers													
Reclamo Gastos Compartidos Mensajería Técnica													
Añada Gastos Compartidos													
Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones			
-	SOCR	-	-	-	-	-	-	-	\$250.00	...			
2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417	MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	-
3	ADENYI	ANNA	1111110003	1144338372	UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
4	ADENYI	ANNA	1111110003	-	UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM	-	FLT1	\$4.50	\$0.00	-
5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750	UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM	BR1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	-
6	ALUALU	CADENCE	1111110005	027837892	UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
7	ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152	UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
8	ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499	UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM	-	FLT1	\$18.00	\$0.00	-
9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538	UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM	BR1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	-
10	ADENYI	ANNA	1111110003	114071501471	UNMATCHED	T1019	A009	8/24/21, 12:24	-	FLT1	\$45.00	\$0.00	-

- Haga clic en el icono Acciones, , para la entrada SOC existente.
- En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

Edite Gastos Compartidos

Nombre del Pagador	Ingrese Nombre del Pagador	Pagado Por	Seleccione Pagado Por Recipient Share of Cost
ID del Pagador	Añada ID del Pagador	Dirección del pagador	Ingrese Dirección del pagador
Fecha de Pago por Pagador	Ingrese Fecha de Pago p...	Cantidad Pagada por Pagador	Ingrese Cantidad Pagada po...
Fecha de pago de deducible del pagador	Ingrese Fecha de pago d...	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Ingrese Deducible Pagado p...
Fecha de rechazo del pagador	Ingrese fecha de rechazo...	Cantidad Negada del Pagador	Ingrese Cantidad Negada de...
Código de rechazo del pagador	Seleccione código de rechaz...	Cantidad Pagada	250

Guardar Cancelar

- Edite la cantidad pagada.
- Haga clic en el comando **Guardar** para guardar los cambios y cerrar el formulario Editar SOC/TPL.

Agregar responsabilidad de terceros por reclamos pagados y parcialmente pagados a los registros de servicio

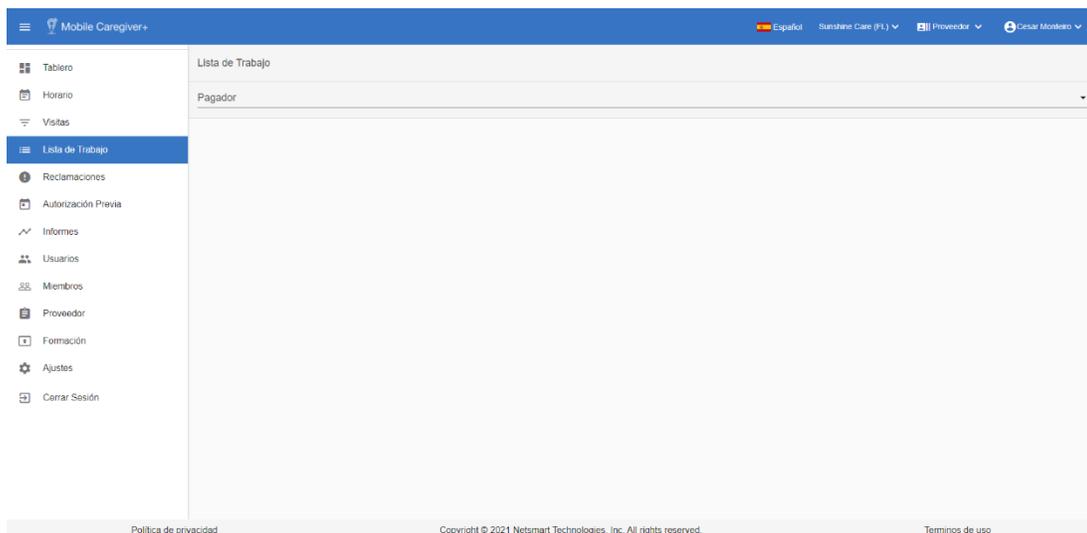
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Agregar responsabilidad de teceros por reclamos pagados y parcialmente pagados a los registros de servicio](#)

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un reembolso adicional. Los proveedores pueden utilizar la función Agregar SOC/TPL para agregar datos de responsabilidad de terceros (TPL) para reclamos denegados, pagados o parcialmente pagados.

Para este ejercicio, demostraremos cómo agregar datos TPL para un reclamo pagado o parcialmente pagado.

Para añadir una entrada de responsabilidad de terceros para un reclamo pagado o parcialmente pagado:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care (FL) Proveedor César Montano

Tablero Horario Visitas **Lista de Trabajo** Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios Miembros Proveedor Formación Ajustes Cerrar Sesión

Detalles: Buck Rogers Imprimir Cerrar

Reclamo Gastos Compartidos Mensajería Técnica Añade Gastos Compartidos

Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones
No se encontraron registros										
2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$108.00 \$0.00 -
3	ADENYI	ANNA	1111110003	1144338372UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM	-	FLT1	\$0.00 \$0.00 -
4	ADENYI	ANNA	1111110003	-	UNMATCHED	S9122	8/29/21, 7:00 PM	-	FLT1	\$4.50 \$0.00 -
5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM	BR1019012345	FLT1	\$12.00 \$96.00 -
6	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	-	FLT1	\$0.00 \$0.00 -
7	ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	-	FLT1	\$0.00 \$0.00 -
8	ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM	-	FLT1	\$18.00 \$0.00 -
9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM	BR1019012345	FLT1	\$48.00 \$0.00 -
10	ADENYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	T1019	A5003	8/24/21, 12:24 PM	-	FLT1	\$12.00 \$0.00 -
11	ADENYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	S9122	A009	8/24/21, 12:26 PM	-	FLT1	\$0.00 \$0.00 -

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
5. Localice y haga clic en el registro de servicio al que desea agregar datos de responsabilidad de terceros (TPL).
6. Haga clic en la pestaña **Compartir el costo**.
7. Haga clic en el comando **Agregar nuevo SOC / TPL**.

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care (FL) Proveedor César Montano

Tablero Horario Visitas **Lista de Trabajo** Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios Miembros Proveedor Formación Ajustes Cerrar Sesión

Detalles: Buck Rogers Imprimir Cerrar

Reclamo Gastos Compartidos Mensajería Técnica Añade Gastos Compartidos

Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicación	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (S)
1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053607299MATCHED	S9122	A0001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	-

Edite Gastos Compartidos

Nombre del Pagador: AETNA HEALTH INC CT Pagado Por: Third Party Liability (Prim...)

ID del Pagador: 1750999587 Dirección del pagador: 151 FARMINGTON AVE HARD

Fecha de Pago por Pagador: 08/12/2021 Cantidad Pagada por Pagador: 250

Fecha de pago de deducible del pagador: 08/01/2021 Deducible Pagado por Pagador: 25

Fecha de rechazo del pagador: Cantidad Negada del Pagador: 250

Código de rechazo del pagador: Cantidad Pagada: 250

Guardar Cancelar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

8. Introduzca los datos TPL en el formulario **Agregar SOC/TPL**.

Para este ejercicio, puede buscar la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del [Registro NPI de NPPES](#).

- i. Introduzca el nombre del pagador en el campo **Nombre del pagador**
 - ii. Haga clic en el campo **Pagado por** y seleccione si los datos TPL que se ingresan son de una aseguradora primaria, secundaria o terciaria.
 - iii. Ingrese el número NPI oficial de la Aseguradora en el **campo ID del pagador**.
 - iv. Introduzca la dirección de la aseguradora en el campo Dirección del **pagador**.
 - v. Introduzca la fecha de envío en el campo **Fecha de pago** del pagador.
 - vi. Ingrese la fecha en que se pagó un deducible.
 - vii. Ingrese la cantidad del deducible pagado
 - viii. Ingrese la cantidad de la remesa en el campo **Cantidad pagada**.
9. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

Agregar responsabilidad de terceros por reclamos denegados a los registros de servicio

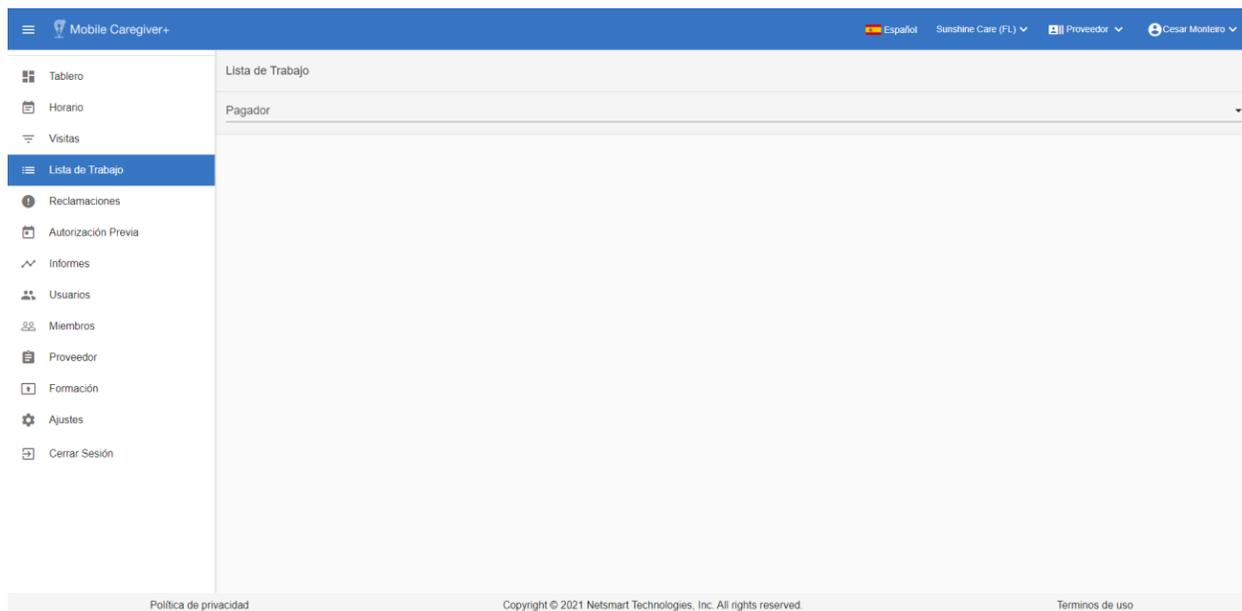
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Agregar responsabilidad de teceros por reclamos denegados a los registros de servicio](#)

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un pago adicional. Los proveedores pueden usar la función Agregar SOC/TPL para agregar datos de Responsabilidad de Terceros (TPL) para un reclamo denegado, pagado o parcialmente pagado.

Para este ejercicio, demostraremos cómo agregar datos TPL para un reclamo denegado.

Para agregar una entrada de responsabilidad de terceros para una reclamación denegada:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

Edite Gastos Compartidos

Nombre del Pagador	Ingrese Nombre del Pagador AETNA HEALTH INC CT	Pagado Por	Seleccione Pagado Por Third-Party Liability (Prim... ▼
ID del Pagador	Añada ID del Pagador 1750999587	Dirección del pagador	Ingrese Dirección del pagador 151 FARMINGTON AVE HARD
Fecha de Pago por Pagador	Ingrese Fecha de Pago p... 📅	Cantidad Pagada por Pagador	Ingrese Cantidad Pagada por Pagador 250
Fecha de pago de deducible del pagador	Ingrese Fecha de pago d... 📅	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Ingrese Deducible Pagado por Pagador 25
Fecha de rechazo del pagador	Ingrese fecha de rechazo del pag... 📅 08/10/2021	Cantidad Negada del Pagador	Ingrese Cantidad Negada del Pagador 250
Código de rechazo del pagador	Seleccione código de rechazo del pag... 199	Cantidad Pagada	Ingrese Cantidad Pagada 0

8. Introduzca los datos de TPL.

Para este ejercicio buscaremos la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del [Registro NPI de NPPES](#).

- i. Introduzca el nombre del pagador en el campo **Nombre del pagador**
 - ii. Los datos TPL seleccionados que se ingresan son para una aseguradora primaria, secundaria o terciaria.
 - iii. Ingrese el número NPI oficial de la Aseguradora en el **campo ID del pagador**.
 - iv. Introduzca la dirección de la aseguradora en el campo **Dirección del pagador**.
 - v. Introduzca la fecha de denegación en el campo **Fecha de pago** del pagador.
 - vi. Introduzca el cero de entrada en el campo cantidad pagada
9. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio

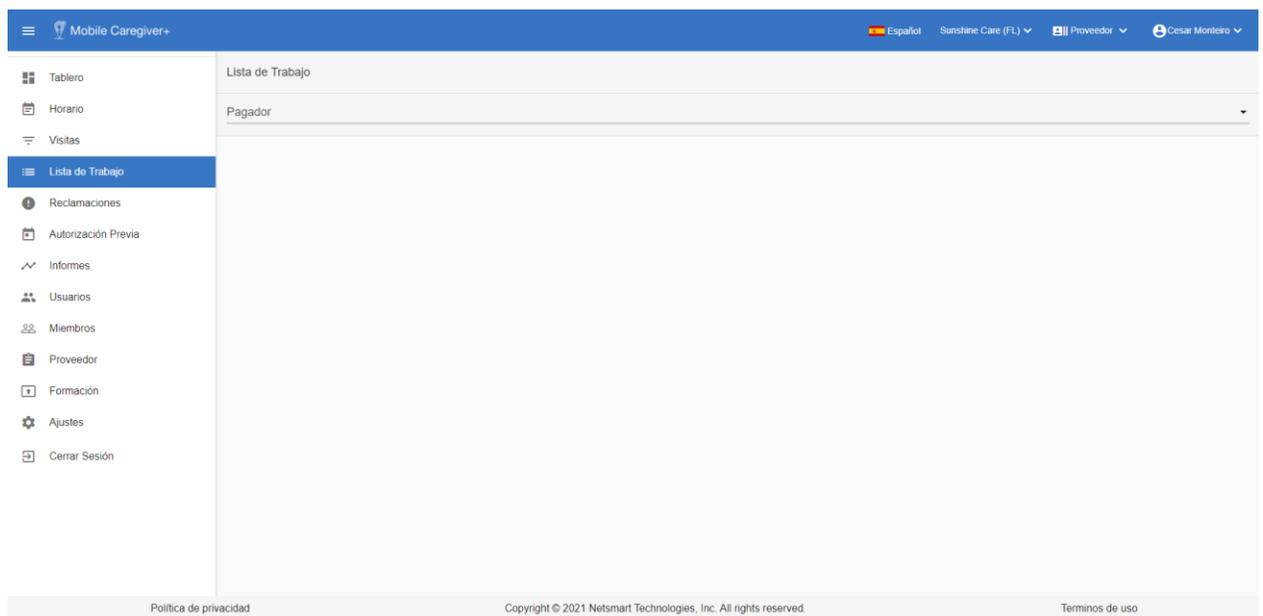
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio](#)

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un pago adicional. Los proveedores pueden usar la función Agregar SOC/TPL para agregar y editar datos de Responsabilidad de Terceros (TPL).

Para este ejercicio, demostraremos cómo editar los datos de TPL para un reclamo pagado o parcialmente.

Para agregar una entrada de datos de responsabilidad de terceros (Explicación de beneficios) para un reclamo pagado o parcialmente pagado:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.
2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador.



Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicación	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturada	Cantidad Pagada (\$)																																	
ROGERS	BUCK	BR123456789	2053007298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$34.00	-																																		
Detalles: Buck Rogers																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Pagador</th> <th>Pagado Por</th> <th>Dirección del pagador</th> <th>Fecha de Pago por Pagador</th> <th>Cantidad Pagada por pagador</th> <th>Fecha de rechazo del pagador</th> <th>Cantidad Negada del Pagador</th> <th>Deducible Pagado por Pagador Asociado</th> <th>Fecha de pago de deducible del pagador</th> <th>Cantidad Pagada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AETNA HEALTH INC CT</td> <td>TPLP</td> <td>151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>8/10/21</td> <td>\$250.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td>AETNA HEALTH INC CT</td> <td>TPLP</td> <td>151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156</td> <td>8/12/21</td> <td>\$250.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>\$25.00</td> <td>8/1/21</td> <td>\$250.00</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>													Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones	AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	-	-	8/10/21	\$250.00	-	-	-	⋮	AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	8/12/21	\$250.00	-	-	\$25.00	8/1/21	\$250.00	⋮
Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones																																			
AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	-	-	8/10/21	\$250.00	-	-	-	⋮																																			
AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	8/12/21	\$250.00	-	-	\$25.00	8/1/21	\$250.00	⋮																																			
ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	-																																		
ADENYI	ANNA	1111110003	1144338372UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-																																		
ADENYI	ANNA	1111110003	-	UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM	-	FLT1	\$4.50	\$0.00																																		
ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM	BR11019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	-																																		
ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-																																		
ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-																																		
ROETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM	-	FLT1	\$18.00	\$0.00	-																																		
ROGERS	BUCK	BR123456789	11645995361UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM	BR11019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	-																																		

- Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- Haga clic en el comando **Agregar nuevo SOC / TPL**.
El sistema mostrará cualquier entrada SOC/TPL que ya se haya agregado al registro de servicio: tenga en cuenta que los proveedores deben agregar datos de TPL a cada registro de servicio individual
- Haga clic en el icono de acciones, , para la entrada TPL.
- En el submenú, haga clic en **Editar**.

Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicación	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturada	Cantidad Pagada (\$)																																	
ROGERS	BUCK	BR123456789	2053007298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$34.00	-																																		
Detalles: Buck Rogers																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Pagador</th> <th>Pagado Por</th> <th>Dirección del pagador</th> <th>Fecha de Pago por Pagador</th> <th>Cantidad Pagada por pagador</th> <th>Fecha de rechazo del pagador</th> <th>Cantidad Negada del Pagador</th> <th>Deducible Pagado por Pagador Asociado</th> <th>Fecha de pago de deducible del pagador</th> <th>Cantidad Pagada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AETNA HEALTH INC CT</td> <td>TPLP</td> <td>151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>8/10/21</td> <td>\$250.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td>AETNA HEALTH INC CT</td> <td>TPLP</td> <td>151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156</td> <td>8/12/21</td> <td>\$250.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>\$25.00</td> <td>8/1/21</td> <td>\$250.00</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>													Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones	AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	-	-	8/10/21	\$250.00	-	-	-	⋮	AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	8/12/21	\$250.00	-	-	\$25.00	8/1/21	\$250.00	⋮
Nombre del Pagador	Pagado Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pago de deducible del pagador	Cantidad Pagada	Acciones																																			
AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	-	-	8/10/21	\$250.00	-	-	-	⋮																																			
AETNA HEALTH INC CT	TPLP	151 FARMINGTON AVE HARTFORD, CT 06156	8/12/21	\$250.00	-	-	\$25.00	8/1/21	\$250.00	⋮																																			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Editar Gastos Compartidos</p> <p>Nombre del Pagador: AETNA HEALTH INC CT Pagado Por: Third-Party Liability (Prim... Selecciona Pagado Por: Third-Party Liability (Prim... </p> <p>ID del Pagador: 1720869587 Dirección del pagador: 151 FARMINGTON AVE HART... </p> <p>Fecha de pago por pagador: 08/12/2021 Cantidad Pagada por pagador: 250 </p> <p>Fecha de pago de deducible del pagador: 08/01/2021 Deducible Pagado por pagador: 25 </p> <p>Ingrese fecha de rechazo de: Cantidad Negada del Pagador: </p> <p>Código de rechazo del pagador: Selecciona código de rechaz... Cantidad Pagada: 250 </p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>																																													

Para este ejercicio, puede buscar la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del [Registro NPI de NPPES](#).

8. Edite los datos de TPL.
9. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el diálogo.

Archivo de registros de servicio

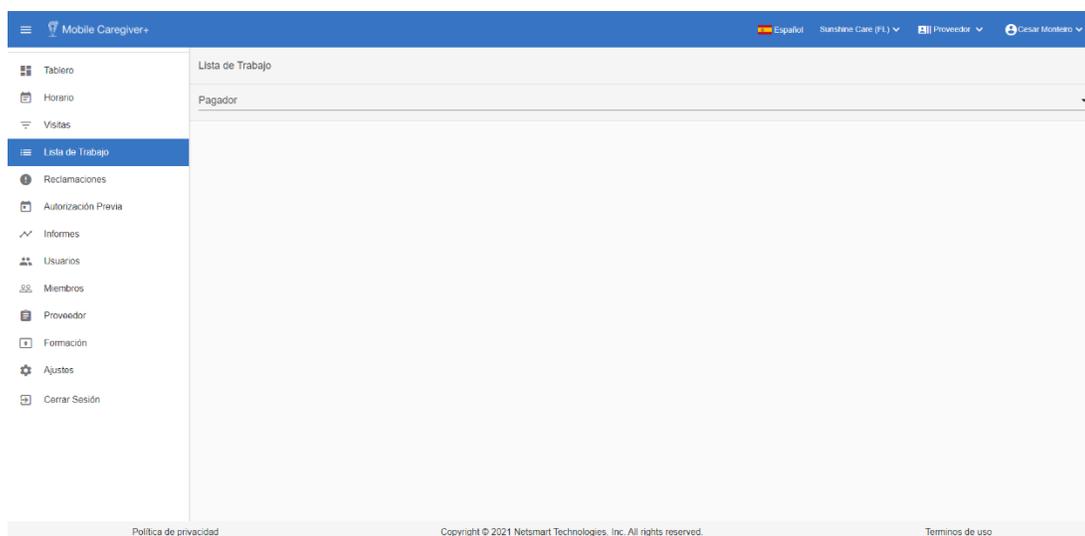
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Archivo de registros de servicio](#)

Los proveedores pueden usar el Archivo para almacenar duplicados y otros tipos de registros de servicio "no enviables". El archivo es un "contenedor de almacenamiento misceláneo" que los proveedores pueden usar para eliminar (archivar) registros de servicio "defectuosos" de la lista de trabajo.

Advertencia: *El proveedor debe recuperar las Unidades de Autorización Médica de los registros de servicio que se van a archivar; esto asegurará que el sistema mantenga un conteo preciso de las unidades disponibles.*

Para archivar registros de servicio de la lista de trabajo:

1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

El proveedor debe recuperarlas Unidades de Autorización Médica de los registros de servicio que deben archivar; esto asegurará que el sistema mantenga un recuento preciso de las unidades disponibles.

Los proveedores pueden separar una Autorización de un registro de servicio para devolver las Unidades de Autorización Médica a la Autorización.

Utilice las siguientes instrucciones para separar la autorización del registro de servicio que se archivará:

5. Localice y haga clic en el registro de servicio que se va a archivar.
6. Haga clic en el icono de edición, ✎, para el campo Anulación manual no autenticación.
7. Introduzca cero en el campo Número de autorización.
8. Haga clic en el campo Código de Razón y seleccione una razón.
9. Introduzca las notas o comentarios opcionales en el campo **Nota**.
10. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Editar – Anulación manual Sin autenticación. El sistema volverá a la lista de búsqueda.

Editar - No de Autenticación de anulación manual

Añada Número de Autenticación

Nota: No de autenticación asignada por el sistema

Nota: No de Autenticación de anulación manual

Nota: Código de Diagnóstico

Nota: Código de Procedimiento/Modificadores

Nota: Unidades Calculadas

Nota: Importe de la Factura

Nota: Unidades Facturables

Nota: Cantidad Facturable (\$)

Nota: Cantidad Pagada (\$)

Cancelar **Aceptar**

Pestaña de archivo

Panel de Búsqueda

Miembro(s) Añade

Códigos de procedimiento

Fecha de Inicio Real

ICN de Pagador

Añade ICN de Pagador

ID de Visita

Añade Número de Identificación de la Visita

Estados

Selección Estado

Número(s) de Autorización

Añade Número de Autorización

Buscar Despejar Reclamo Nuevo

Lista de Resultados

Selec	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicad	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298	MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417	MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$100.00	\$0.00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ADENYI	ANNA	1111110003	1144338372	UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	ADENYI	ANNA	1111110003	-	UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM	-	FLT1	\$4.50	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750	UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM	BRT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	-
<input type="checkbox"/>	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892	UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	ROETHLISSERGER	BETSY	1111110004	1094879150	UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	-	FLT1	\$0.00	\$0.00	-

11. Seleccione el registro de servicio que desea archivar, a continuación, haga clic en el comando **De acuerdo**.

Los registros seleccionados se moverán al archivo desde la lista de trabajo activa

¿Estás seguro/a de que desea continuar?

De acuerdo Cancelar

12. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.

En proceso de archivo



No salga de la ventana hasta que se complete el procesamiento y reciba una confirmación.

Si por alguna razón se cierra la página, solo se ejecutarán las facturas de reclamo ya procesadas. Los seleccionados previamente que no fueron completados permanecerán en estado original.



Completos 1 de 15 (7% Completo)

13. Espere hasta que el medidor de progreso indique que todos los registros de servicio se han movido al archivo.
14. Haga clic en el comando **X** cerrar, para salir del cuadro de diálogo Archivado en proceso

Restaurar registros de servicio archivados

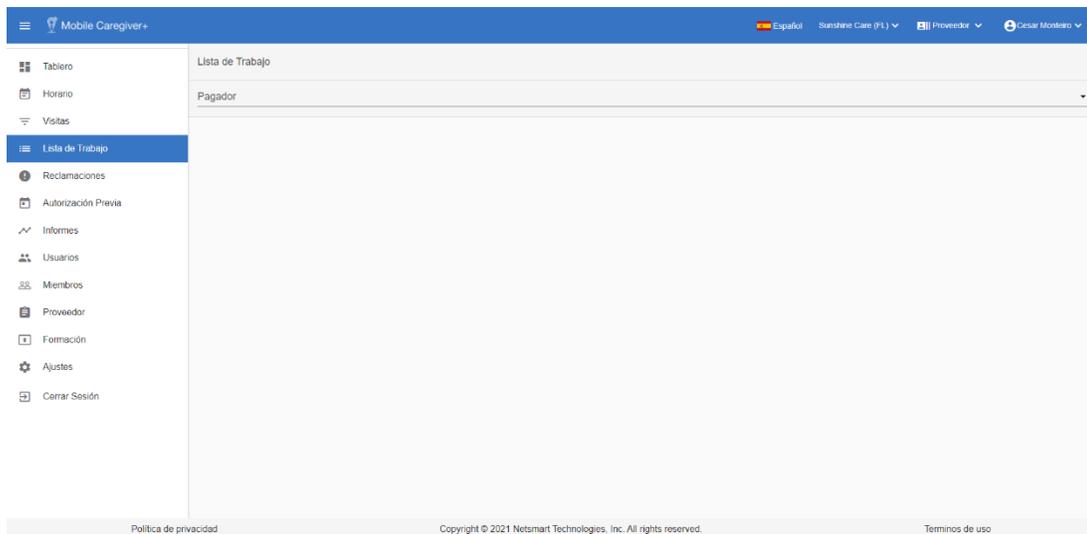
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La Lista de trabajo](#) > [Restaurar registros de servicio archivado](#)

Los proveedores pueden usar el Archivo para almacenar duplicados y otros tipos de registros de servicio "no enviables". El archivo es un "contenedor de almacenamiento diverso" que el proveedor puede utilizar para eliminar (archivar) registros de servicio "defectuosos" de la lista de trabajo.

Los proveedores no podrán editar ni publicar registros de servicio archivados. El proveedor puede restaurar los registros de servicio, que se archivaron inadvertidamente, de nuevo en la lista de trabajo.

Para restaurar los registros de servicio d de archivo a la lista de trabajo:

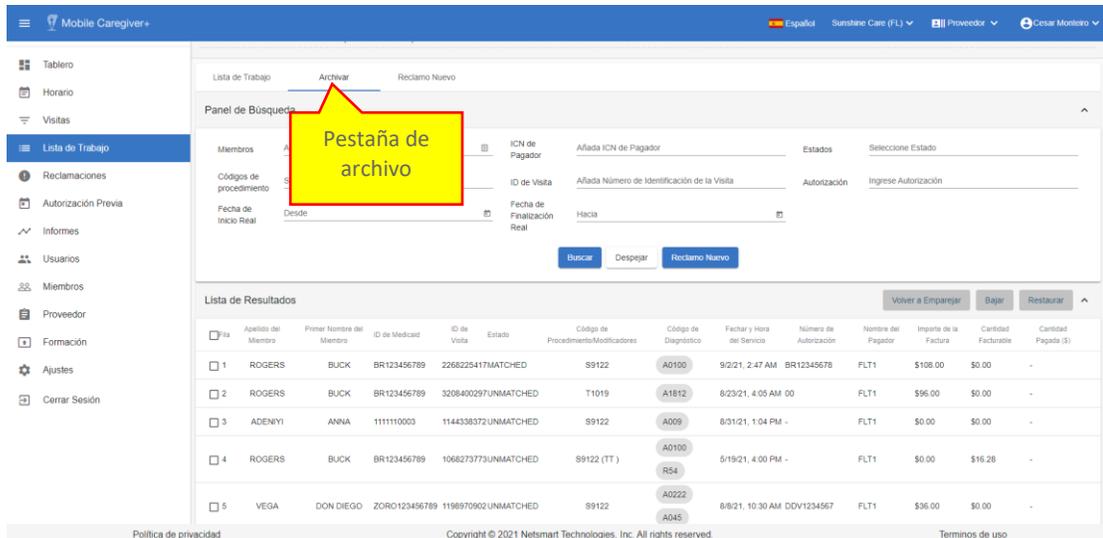
1. En el **menú principal**, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

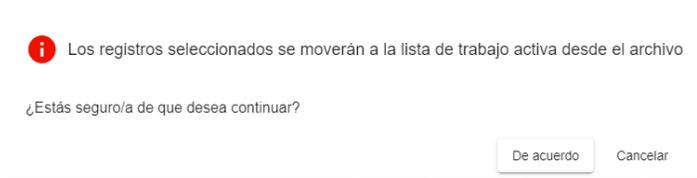
3. Haga clic en la pestaña Archivo



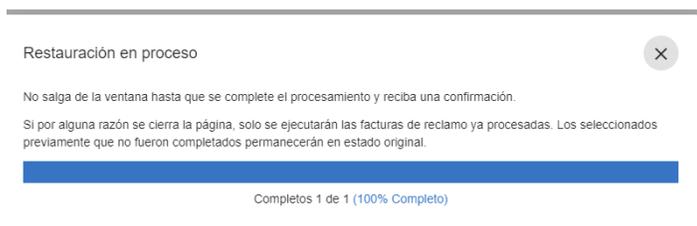
4. En la pestaña Archivo, introduzca los parámetros de busque da opcionales.
5. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Utilice las siguientes instrucciones para restaurar un registro de servicio en la lista de trabajo:

6. Busque y seleccione el registro de servicio(s) que desea restaurar.
7. Haga clic en el comando **Restaurar** para transferir los registros de servicio seleccionados a la Lista de trabajo.



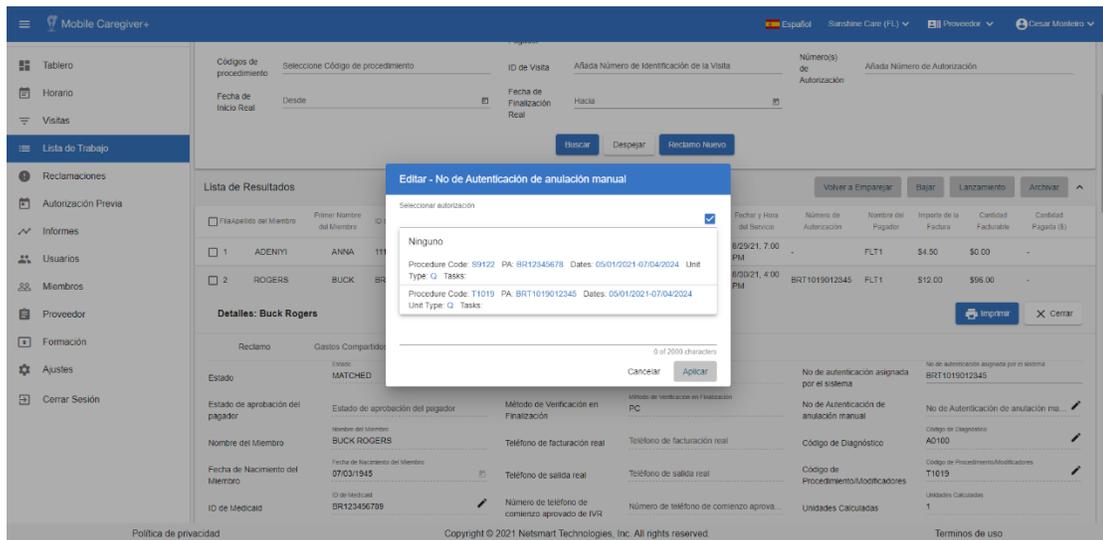
8. Haga clic en De acuerdo para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.



9. Espere hasta que el medidor de progreso indique que todos los registros de servicio se han restaurado en la lista de trabajo.
10. Haga clic en el comando **X** cerrar, para salir del cuadro de diálogo Restaurar en proceso

El proveedor debe volver a vincular manualmente las autorizaciones a los registros de servicio después de restaurarlos desde el archivo.

Utilice las siguientes instrucciones para vincular una autorización a un registro de servicio.
11. En la pestaña Lista de trabajo, busque y haga clic en el registro de servicio restaurado.
12. Haga clic en el icono de edición, para el campo Anulación manual no autenticación.✎
13. Coloque la marca de verificación en la casilla de verificación ubicada en el campo Seleccionar autorización.
14. Haga clic en la Autorización a la que desea vincular el servicio.
15. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione la razón correspondiente.
16. Introduzca las notas o comentarios opcionales en el campo **Nota**.



17. Haga clic en el vínculo del comando **Aplicar** la autorización y cierre el cuadro de diálogo Editar – Anulación manual sin autenticación.

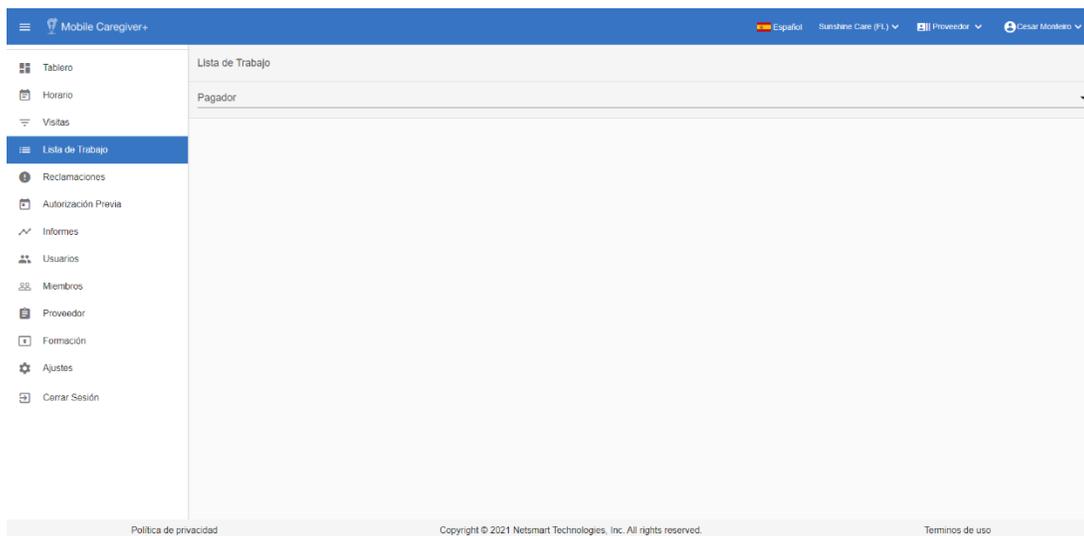
Crear manualmente nuevos registros de servicio

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [La lista de trabajo](#) > [Crear manualmente nuevos registros de servicio](#).

El proveedor puede usar la función nuevo reclamo para crear manualmente nuevos registros de servicio para apelar reclamos denegados y para enviar reclamos EVV para visitas no programadas.

Para crear y transferir registros de servicio a la lista de trabajo:

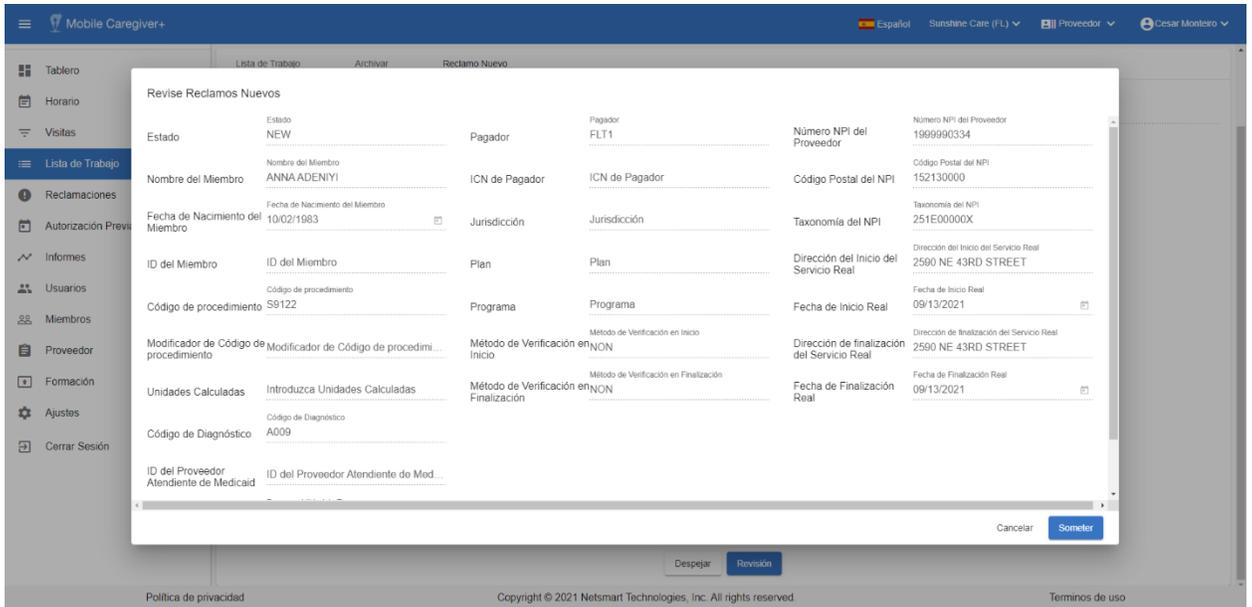
1. En el menú principal, haga clic en **Lista de trabajo**.



2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

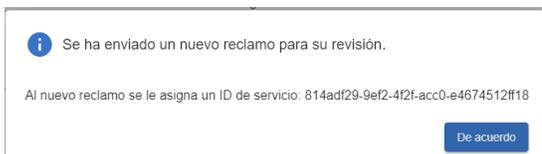
Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

3. Después de ingresar todos los datos del servicio, haga clic en el comando **Revisar**.
4. Haga clic en la pestaña reclamo nuevo.
5. Introduzca los datos del servicio en el formulario Nuevo reclamo
 - a. Haga clic en el campo seleccionar destinatario y seleccione el destinatario
 - b. Haga clic en el campo Código de procedimiento y seleccione el código de servicio; haga clic en el campo Modificador de código de procedimiento para agregar un modificador al código de servicio seleccionado.
 - c. Haga clic en el campo cuidador y seleccione el cuidador que completó el servicio.
 - d. Introduzca la dirección donde se inició el servicio
 - e. Introduzca la dirección donde finalizó el servicio; puede hacer clic en el botón circular azul, con la flecha, para copiar la dirección de inicio como la dirección final.
 - f. Introduzca la fecha y la hora en que se inició el servicio.
 - g. Introduzca la fecha y la hora en que finalizó el servicio.



6. Revise los datos de servicio y haga clic en el comando **Someter** para crear y transferir el registro de servicio a la lista de trabajo.

Haga clic en **Cancelar** para volver al formulario Nueva notificación y editar los datos del servicio.



7. Haga clic en **De acuerdo** para guardar los registros de servicio y cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.

El nuevo registro de servicio se transferirá a la lista de trabajo, donde se proyectará y etiquetará como emparejado o no emparejado

Revisar los reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > Revisar los reclamos

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos
- Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicios publicados
- Localizar y corregir reclamos denegados
- Apelar reclamos denegados
- Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados
- Anular reclamos pagados y parcialmente pagados

Los proveedores utilizarán la opción revisión de reclamos para ver el estado y los datos de remesas de los servicios facturables que se han publicado de la lista de trabajo. Además, los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para crear y exportar informes de remesas, así como para anular y ajustar las reclamos pagados y parcialmente pagados. Los estados de todos los registros de servicio facturables que se publican de la lista de trabajo se actualizarán automáticamente a publicado. Los registros de servicio publicados se mostrarán en revisión de reclamos.

Los registros de servicios facturables y los reclamos que se muestran en la revisión de reclamos tendrán uno de los estados de nueve:

- **Publicado:** Servicios facturables que han sido publicado de la lista de trabajo, pero que aún no se han enviado al pagador.
- **Enviado:** Servicios facturables que se han presentado al pagador.
- **Aceptado:** Servicios facturables que han sido aceptados por el pagador, que luego se consideran como reclamos para ser revisados para su adjudicación. El reclamo que son aceptados por el pagadores se les asigna el número de control interno (ICN) para ser utilizado para la identificación.

*Nota: En el sistema Mobile Caregiver+, Medicaid, así como en algunos otros, los pagadores asignarán el mismo ICN a todos los reclamos que se presenten en un lote para un destinatario en particular. Es posible que tenga varias reclamaciones con el mismo CIE; si se ajusta y vuelve a presentar alguna reclamación de lo que te, se deben volver a presentar **todos los reclamos** con el mismo CIE, incluidas las que no se ajustan.*

- **Rechazado:** Los servicios facturables que tengan errores técnicos, como datos defectuosos o faltantes, se etiquetarán como "Rechazados;" Los registros de servicio rechazados se envían a la Lista de trabajo de Mobile Caregiver+ para su corrección.

- **Denegado:** Reclamos que el pagador aceptó, revisó y adjudicaron para negar (rechazar) el pago. Los reclamos pueden ser denegados por presentación inoportuna, duplicación de reclamos, etc.

Nota: Actualmente en el Sistema Mobile Caregiver+, los proveedores deben crear manualmente un nuevo registro de servicio para volver a presentar el pago (apelación) por un reclamo denegado.

- **Pagado:** Reclamaciones que el pagador aceptó, revisó y resolvió para remitir la cantidad total.
- **Pago parcial:** Reclamos que el pagador aceptó, revisó y resolvió para remitir el pago parcial por. Los proveedores pueden optar por ajustar los reclamos parcialmente pagados.
- **Ajustado:** Reclamaciones pagadas o parcialmente pagadas que un proveedor ha editado (realizados cambios) y ha vuelto a enviar para su adjudicación.
- **Anulado:** Reclamos pagados o parcialmente pagados por las que un proveedor ha anulado (revertido) el pago.

Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos](#)

Los proveedores utilizarán la opción revisión de reclamos para ver el estado y los datos de remesas de los servicios facturables que se han publicado de la lista de trabajo.

Para ver los datos de estado y remesas de los registros de servicio en revisión de reclamos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Reclamaciones**.

Pestañas de revisión de reclamaciones

Parámetros de filtro

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador (se debe seleccionar un Pagador para continuar).

La revisión de reclamaciones se compone de dos pestañas:

- **Reclamo:** Muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la pestaña reclamo para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para la presentación de reclamos, revisar los datos de remesas del pagador y revisar cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

- **Anulaciones y ajustes:** Los proveedores utilizarán la pestaña anulaciones y ajustes para anular y/o ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Los proveedores también usarán la pestaña vacíos y ajustes para ver la lista de reclamos que han sido anuladas y/o ajustadas.

Los usuarios pueden administrar/filtrar la lista de registros en revisión de notificaciones usando los campos ubicados en el encabezado.

3. Para la lista de búsqueda, introduciendo/seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los proveedores pueden seleccionar un pagador para filtrar la lista de revisión de reclamos a solo los registros de servicio / reclamos para los destinatarios que están asegurados por el pagador seleccionado. Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar el estado y los datos de remesas.
Pagador ICN	Los proveedores pueden introducir un número de control interno para filtrar la lista de revisión de reclamos que se mostrará en los reclamos a las que se haya asignado un ICN designado; Los pagadores asignarán un número ICN a los reclamos una vez que hayan sido aceptadas para la adjudicación del pago.
Estado(s)	Los proveedores pueden filtrar la lista de registros/reclamaciones de servicio seleccionando uno o más de los siguientes estados: Liberado, Enviado, Aceptado, Rechazado, Pagado, Pagado Parcial, Denegado. El sistema solo mostrará registros de servicio para los estados seleccionados.
Código(s) de procedimiento	Los proveedores pueden filtrar la lista de registros de servicio en revisión de reclamos seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará los servicios/reclamaciones para los códigos de procedimiento seleccionados.

Nombre del campo	Descripción del filtro
ID de visita	Los proveedores pueden ingresar un ID de visita único para filtrar la lista y mostrar solo los servicios facturables / reclamos completados en la visita especificada.
Número de autorización	Los proveedores pueden ingresar un número de autorización única para filtrar la lista de registros de servicio que solo muestran los servicios facturables / reclamos completados para el destinatario y el servicio enumerado en la autorización previa.
Destinatario	Los proveedores pueden filtrar la lista seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará registros de servicio/reclamos para los destinatarios seleccionados.
ID de miembro	Los proveedores pueden ingresar un ID de miembro único para filtrar la lista y mostrar solo los servicios facturables / reclamos completados para el miembro especificado.
Fecha de inicio real	Los proveedores pueden filtrar la revisión de notificaciones para mostrar un rango específico de registros de servicio, en función de los valores de fecha y hora de inicio que los dispositivos EVV informaron para los servicios completados: los proveedores deben ingresar una fecha de inicio (desde) del servicio real, en combinación con una fecha de finalización (hasta) del servicio real, para filtrar la revisión de la notificación para mostrar una lista de servicios que uno o más dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en el rango de fechas especificadas.
Fecha de finalización real	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para mostrar un rango específico de registros de servicio en función de los valores de fecha y hora de inicio informados de los dispositivos EVV utilizados para los servicios completados: los proveedores deben ingresar una fecha de inicio (desde) del servicio real, en combinación con una fecha de finalización (hasta)

Nombre del campo	Descripción del filtro
	del servicio real, para filtrar la revisión de reclamos para mostrar una lista de servicios que uno o más dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en el intervalo de fechas especificadas.

4. Después de introducir todos los parámetros de búsqueda, haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda. Haga clic en el comando Borrar para borrar todos los parámetros de búsqueda.

Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados](#)

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

Para ver los datos de estado y remesas en la revisión de reclamos:

1. En el menú **principal**, haga clic en **Reclamaciones**.

The screenshot shows the 'Reclamaciones' (Claims) search interface in the Mobile Caregiver+ application. The interface is in Spanish and features a blue header with the user's name 'Cesar Mosteiro' and the language 'Español'. A left sidebar contains a navigation menu with 'Reclamaciones' highlighted. The main content area is titled 'Reclamaciones' and includes a sub-header 'Reclamaciones' with a search filter 'Seleccione Pagador *' set to 'Statewide Medicaid MCO (Payer Feed)'. Below this, there are several search criteria fields: 'Códigos de procedimiento' (with a dropdown), 'Membros' (with a dropdown), 'Fecha de Finalización Real' (with a date range), 'ICN de Pagador' (with a dropdown), 'Número de Identificación de la Visita' (with a dropdown), 'ID(S) de Miembro' (with a dropdown), 'Añada ICN de Pagador', 'Añada Número de Identificación de la Visita', 'Añada ID de Miembro', 'Estados' (with a dropdown), 'Número(s) de Autorización', and 'Fecha de Inicio Real' (with a date range). At the bottom of the search area are 'Buscar' and 'Despejar' buttons. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador. Debe seleccionar un Pagador para continuar.
3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
4. Haga clic en el comando **Buscar** para mostrar la lista de notificaciones y registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

La lista de búsqueda muestra los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción
Apellido del destinatario	Muestra el apellido del destinatario para cada registro.
Nombre del destinatario	Muestra el nombre del destinatario para cada registro.
ID de visita	Muestra el ID único de Netsmart de diez dígitos que se asigna a la visita. Si el pagador lo permite, los servicios que se programan y completan en una sola visita, tendrán el mismo ID de visita.
MEMBER ID - Identificación de miembro	Mostrar el ID que el pagador ha asignado al destinatario.
Estado	Muestra el estado actual del registro de servicio o reclamo, es decir, Liberado, Enviado, Aceptado, Rechazado, Pagado, Parcialmente Pagado y / o Denegado.
Códigos de Procedimiento P/Mod	Muestra el código de procedimiento (código de servicio) que aparece en el registro de servicio o en la notificación.
Código Diagnosis	Muestra los códigos de diagnóstico del destinatario que aparecen en el registro de servicio o en la notificación.
Servicio	Muestra los valores de fecha y hora del dispositivo EVV grabado cuando se inició el servicio
Número de autorización	Muestra el número de identificador asignado a la autorización que se ha emitido para el destinatario y el servicio enumerados en el registro de servicio.
Pagador	Muestra el nombre del pagador al que se enviará el servicio.
Cantidad calculada	Muestra la cantidad estimada de la remesa que el proveedor recibirá del pagador por el servicio prestado.
Cantidad facturable	Muestre cualquier cantidad de remesa ajustada manualmente que el proveedor haya ingresado.

Nombre del campo	Descripción
Cantidad pagada	Muestra la cantidad de la remesa que se emitió para los reclamos pagados.

5. Haga clic en cualquier registro para ver los detalles del servicio.

The screenshot displays the 'Mobile Caregiver+' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones' (highlighted), 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area shows a detailed view of a claim record with the following data:

Reclamo	Gastos Compartidos	Mensajería	Técnica
Estado: RELEASED	Fecha / Hora de inicio programada: Sep 1, 2021, 3:00 AM	Fecha / Hora de inicio programada: Sep 1, 2021, 3:00 AM	No de autenticación asignada por el sistema: BR12345678
Nombre del Miembro: BUCK ROGERS	Dirección de inicio de Visita Programada: 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	Dirección de inicio de Visita Programada: 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	No de Autenticación de anulación manual: No de Autenticación de anulación manual
Fecha de Nacimiento del Miembro: 07/03/1945	Fecha de inicio Real: Sep 1, 2021, 3:00 AM	Fecha de inicio Real: Sep 1, 2021, 3:00 AM	Código de Procedimiento/Modificadores: S9122
ID del Miembro	ID del Miembro	Inicio de Servicio Facturable: Sep 1, 2021, 2:00 AM	Unidades Calculadas: 2
ID de Medicaid: BR123456789	Método de Verificación en Inicio: GPS	Método de Verificación en inicio: GPS	Importe de la Factura: 36
Pagador: STATEWIDE MEDICAID MCO (PRAYER FEE)	Coordenadas de inicio: 26.3402398, -80.1294954	Coordenadas de inicio: 26.3402398, -80.1294954	Cantidad Facturable: \$54.00
ICN de Pagador	ICN de Pagador	Diferencia de inicio (Millas): 1.3	Cantidad Pagada: Cantidad Pagada
Jurisdicción	Jurisdicción	Fecha / hora de finalización programada: Sep 1, 2021, 5:45 AM	Unidades Facturables: 3
Plan	Plan	Dirección de Finalización Programada: 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	Responsabilidad de Terceros: Responsabilidad de Terceros
Programa	Programa	Fecha de Finalización Real: Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación: 09/13/2021
Número NPI del Proveedor: 199990334	Fin de Servicio Facturable: Sep 1, 2021, 5:00 AM	Fin de Servicio Facturable: Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación Por: Cesar Monteiro
Código Postal del NPI: 15213	Método de Verificación en Finalización: OTHER	Método de Verificación en Finalización: OTHER	Sistema Fuente: EVWW
Taxonomía del NPI: 251E0000X	Coordenadas Finales: 26.340207399999997, -80.12943629999999	Coordenadas Finales: 26.340207399999997, -80.12943629999999	
Nombre del Atendente de Servicio: DALE CARR	Diferencia al Final (Millas): 1.3	Diferencia al final (Millas): 1.3	

At the bottom of the screen, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved', and 'Terminos de uso'.

Localizar y corregir reclamos rechazados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Localizar y corregir reclamos rechazados](#)

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

Las reclamaciones que tengan un error técnico: Una identificación incorrecta de Medicaid, un código de diagnóstico no válido (no) ICD-10 o cualquier otro dato faltante o incorrecto serán rechazadas y devueltas a la lista de trabajo para su corrección.

Para localizar reclamos rechazados en revisión de reclamos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Reclamaciones**.

The screenshot shows the 'Reclamaciones' (Claims) section of the Mobile Caregiver+ application. The interface includes a search form with the following fields:

- Pagador:** Dropdown menu with 'Statewide Medicaid MCO (Payer Feed)' selected.
- ICN de Pagador:** Text input field.
- Añada ICN de Pagador:** Text input field.
- Estados:** Text input field.
- Selección Estado:** Text input field.
- Código de procedimiento:** Text input field.
- Número de identificación de la Visita:** Text input field.
- Añada Número de identificación de la Visita:** Text input field.
- Número(s) de Autorización:** Text input field.
- Añada Número de Autorización:** Text input field.
- Miembro(s):** Text input field.
- Añada Miembro:** Text input field.
- ID(s) de Miembro:** Text input field.
- Añada ID de Miembro:** Text input field.
- Fecha de Inicio Real:** Text input field.
- Desde:** Text input field.
- Fecha de Finalización Real:** Text input field.
- Hacia:** Text input field.

Buttons: **Buscar** (Search) and **Despejar** (Clear).

Lista de Resultados (Results List):

<input type="checkbox"/>	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturada	Cantidad Pagada
<input type="checkbox"/>	1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR123456789	RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00	-
<input type="checkbox"/>	2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100,A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00	-
<input type="checkbox"/>	3 ROGERS	BUCK	-	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00	-
<input type="checkbox"/>	4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR123456789	RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FLT1	288.00	0.00	-

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador. Debe seleccionar un Pagador para continuar.
3. Haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione Rechazado.
4. Introduzca cualquier otro parámetro de filtro opcional
5. Haga clic en el comando **Buscar**.

- Localice y haga clic en un registro de servicio rechazado para ver los detalles del servicio.

Item	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change	Modified On	Modified By	Notes
Service Code	9040	Procedure Code/Modifiers Corrected	S9122,TT,null,null > S9122,null,null,null	8/12/21, 2:39 PM	Dale Carr	demo
ERROR Invalid/Missing Medicaid ID						
Missing/Invalid Diagnosis Code						

Los reclamos rechazados se devolverán a la lista de trabajo. Los proveedores no pueden corregir los reclamos rechazados en revisión de reclamos.

Advertencia: No vuelva a corregir ni vuelva a enviar los registros de servicio rechazados hasta que haya corregido todos los errores notificados. Los registros de servicio que se vuelvan a presentar y se vuelvan a enviar sin corrección serán rechazados.

Nota: Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos pueden archivar los registros de servicio rechazados y usar su sistema EVV alternativo para crear y enviar nuevos registros de servicio para apelar los reclamos denegados

- Desplácese hacia abajo hasta el Informe de ediciones y errores para ver los errores notificados.
- En la lista de trabajo corrija los errores notificados.
- En el **menú principal**, haga clic en **Lista de trabajo**.
- Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador.
- Haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione **Rechazado/Nack**.
- Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio rechazados que coinciden con los parámetros de búsqueda.

13. Haga clic en un registro de servicio rechazado para ver los detalles del servicio.
14. Corrija los errores notificados para el registro de servicio Rechazado.
15. Volver a examinar y liberar el registro de servicio emparejado.

Localizar y corregir reclamos denegados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Localizar y corregir reclamos denegados](#)

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

Los pagadores pueden denegar reclamos por envío de duplicación, envío inoportuno, etc.

Los proveedores pueden usar la lista de búsqueda en revisión de reclamos para localizar y revisar los errores notificados para los reclamos denegados. Los reclamos denegados no se devuelven a la lista de trabajo para su corrección; El proveedor debe usar la lista de trabajo para crear manualmente nuevos registros de servicio para apelar los reclamos denegados

Para localizar y apelar reclamos denegados en la revisión de reclamos:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Reclamaciones**

Fila	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado	Código de Procedimiento/Modificación	Código de Diagnóstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada
1	ROGERS	BUCK	2053607298	BR123456789	RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00	-
2	ROGERS	BUCK	1201202445	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100_A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00	-
3	ROGERS	BUCK	-	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00	-
4	ROGERS	BUCK	2280229417	BR123456789	RELEASED	11019	A0100	9/1/21	BR11019012345	FL11	288.00	0.00	-

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador. Debe seleccionar un pagador para continuar.
3. Haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione Denegado.
4. Introduzca cualquier otro parámetro de filtro opcional

- Haga clic en el comando **Buscar**.
- Lo comando y haga clic en un reclamo denegado para ver los detalles del servicio.

Item	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change	Modified On	Modified By	Notes
Service Code	9640	Procedure Code/Modifiers Corrected	S9122,TT,null,null > S9122,null,null,null	8/12/21, 2:39 PM	Dale Carr	dem o

Los reclamos denegados no se devolverán a la lista de trabajo para su remediación y reenvío. Los proveedores deben usar la función Reclamo nuevo en la lista de trabajo para crear nuevos registros de servicio para apelar un reclamo denegado.

Nota: Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos pueden usar su sistema EVV alternativo para crear y enviar nuevos registros de servicio para apelar reclamos denegados

- Desplácese hacia abajo hasta el Informe de ediciones y errores para ver los errores notificados.
- En el **menú principal**, haga clic en **Lista de trabajo**.
- Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador.
- Haga clic en la **pestaña Reclamo nuevo**.
- Utilice el formulario Nuevo reclamo para crear un nuevo registro de servicio para apelar el reclamo denegado.

Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados](#)

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

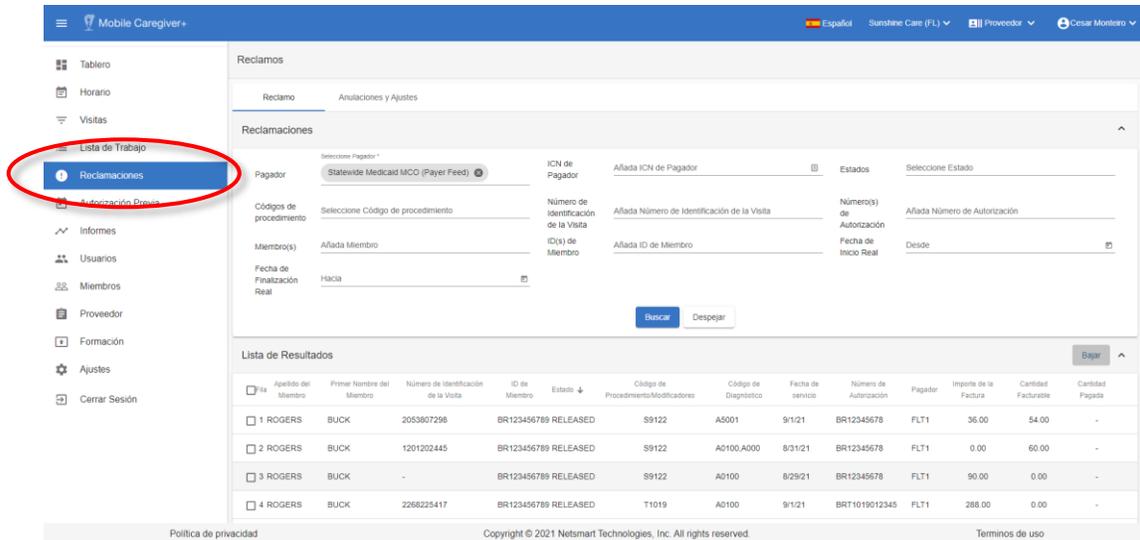
Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para localizar, revisar y ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Solo se pueden ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados.

****Nota: La consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+ permite a los proveedores ajustar manualmente la hora de inicio del servicio facturable y/o la hora de finalización del servicio facturable para las reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas. El sistema calculará y ajustará automáticamente los valores de las unidades facturables y de la cantidad facturable para todas las reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas en los casos en que Los proveedores han ajustado la(s) hora(s) de inicio/finalización facturable.****

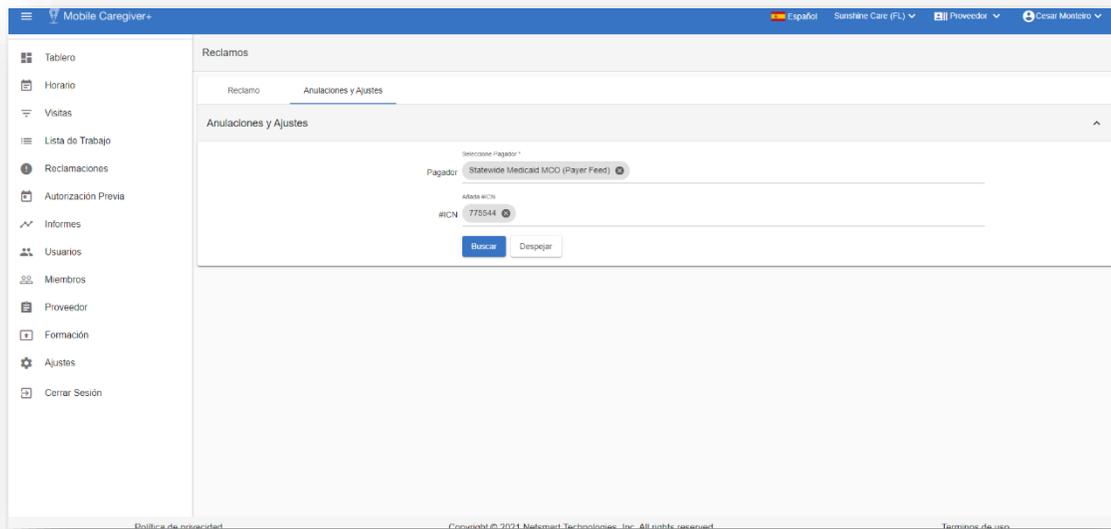
Nota: Las reclamaciones ajustadas conservarán sus CIE originales. Medicaid, así como algunos otros pagadores, asignan el mismo ICN a todas las reclamos presentados en el mismo lote para un beneficiario. Es posible que tenga varios reclamos con el mismo CIE; si cualquier reclamación de un lote se ajusta y se vuelve a enviar, todos **los reclamos** con el mismo CIE deben volver a enviarse, incluidas las que no se ajustaron.

Para ajustar **la hora de inicio del servicio facturable y/o la hora de finalización del servicio facturable** de una reclamación "Pagado" o "Parcialmente Pagado":

1. En el **menú principal**, haga clic en **Reclamaciones**.

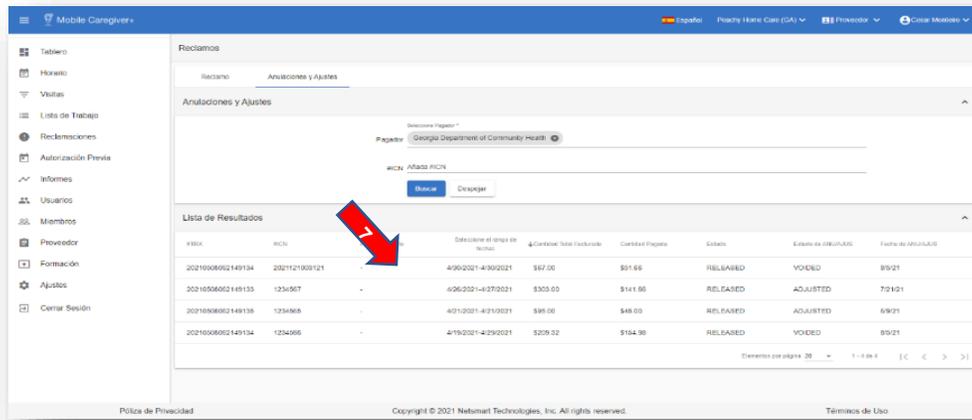


2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
3. Haga clic en la pestaña **Anulaciones y Ajustes**.



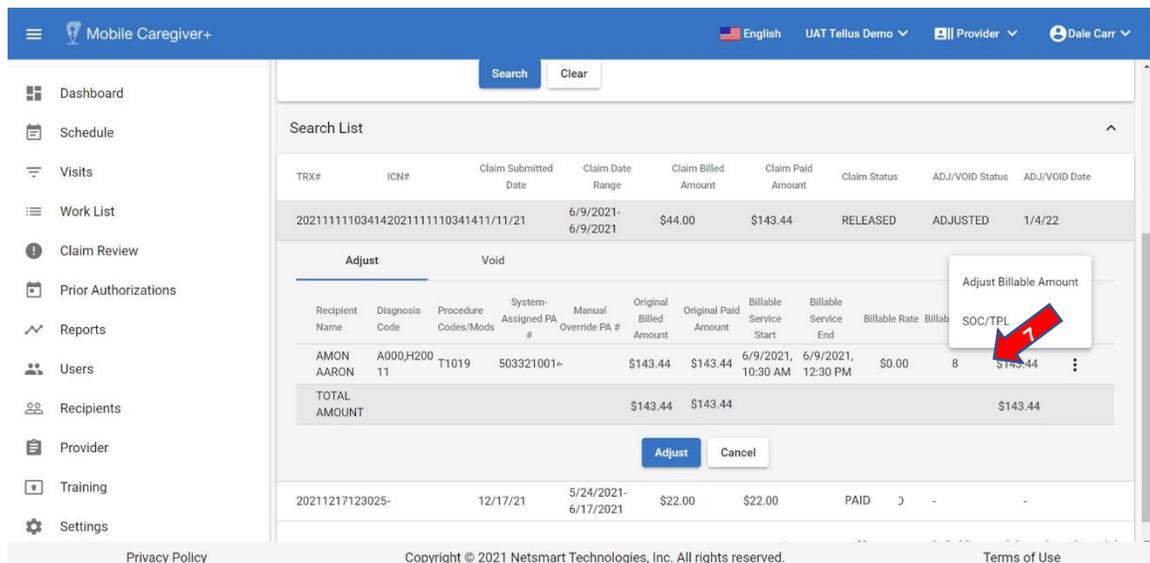
4. En la pestaña **Anulaciones y ajustes**, haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
5. Si conoce el ICN, introdúzelo en el campo **# del ICN**. Puede copiar el número ICN de los detalles de servicio del registro en la pestaña de notificaciones.

6. Haga clic en el comando **Buscar**.



Nota: Los proveedores pueden ajustar los valores en cualquier campo que tenga un icono de edición, ✎.

7. Localice y haga clic en cualquier lugar del registro de la reclamación que desee ajustar para ver los detalles.



8. Haga clic en el icono de Acción, ⋮, situado a la derecha del reclamo que desea ajustar.

9. En el submenú, haga clic en **Ajustar Cantidad Facturable**. El sistema mostrará el cuadro de diálogo **Ajustar Cantidad Facturable**, que le permite ajustar uno o más de los siguientes elementos:

- La hora de inicio del servicio facturable y la hora de finalización del servicio facturable
- *Unidades y la cantidad facturables*
- *Autorización previa*
- *Código de Procedimiento/Mod para el reclamo*

*Nota: El sistema también mostrará el cuadro de diálogo **Ajustar la cantidad facturable** si hace clic en el icono de edición, ✎, para los campos **Códigos de procedimiento/Mods, Anulación manual PA, Inicio de servicio facturable y/o Fin de servicio facturable**.*

Ajustar el inicio de servicio facturable y el fin de servicio facturables

- Haga clic en el icono del reloj, 🕒, para ajustar **la hora de inicio** del servicio facturable y/o **la hora de finalización** del servicio facturable.

The screenshot shows a web interface for adjusting billable service details. The main form is titled "Ajustar la cantidad facturable" and contains the following fields:

- Inicio de Servicio Facturable ***: 11/30/2021 (with a calendar icon)
- Hora ***: 10:30 AM (with a clock icon)
- Fin de Servicio Facturable ***: 11/30/2021 (with a calendar icon)
- Hora ***: 12:28 PM (with a clock icon)
- Añada Número de Autorización**: (with a checkbox and a note "Haga clic en el ícono para cambiar... desplegable")
- Código de Procedimiento/Modificadores**: T1003
- Código de la Razón ***: (with a dropdown arrow)

A "Selector de fecha y hora" dialog box is overlaid on the form, showing a time picker with the following values:

- Hour: 01
- Minute: 28
- Period: PM

The dialog box has "Cancelar" and "De acuerdo" buttons. At the bottom of the main form, there is a "Nota" field, a character count "0 of 2000 characters", and "Cancelar" and "Aplicar" buttons.

- ii. *Seleccione un código de razón.*
- iii. *También puede añadir texto en el campo Nota para calificar la razón de cambio.*
- iv. *Haga clic en Aplicar para guardar la hora de inicio y/o fin del servicio facturable ajustada*

Ajustar el número de autorización previa

- i. *Haga clic en la casilla de verificación del campo **Seleccionar autorización**. El sistema mostrará todas las autorizaciones activas para el destinatario.*

Ajustar la cantidad facturable

Inicio de Servicio Facturable *	Hora *	
11/30/2021	10:30 AM	
Fin de Servicio Facturable *	Hora *	
11/30/2021	1:28 PM	

Seleccionar autorización

Ninguno

Procedure Code: T1015 PA: 8596712 Dates: 11/18/2021-11/21/2022 Unit Type: H Tasks:

Código de la Razón *

¡Se requiere hacer una selección!

Nota

0 of 2000 characters

- ii. *Seleccione la autorización quiere usar.*
- iii. *También puede añadir texto en el campo Nota para calificar la razón de cambio.*

Ajustar el Código de procedimiento/modificadores

- i. Haga clic en el campo **Código de Procedimiento/Modificadores**. El sistema mostrará todas las autorizaciones activas para el destinatario.
- ii. Seleccione el código de servicio que quiere usar

Ajustar la cantidad facturable

Inicio de Servicio Facturable *	Hora *
11/30/2021	10:30 AM
Fin de Servicio Facturable *	Hora *
11/30/2021	1:28 PM

Añada Número de Autorización

Haga clic en el ícono para cambiar entre manual y seleccionar del menú desplegable

Código de Procedimiento/Modificadores
T1003

9002 (Other (See Comments))

9020 (Missing Billable Date/Time Entered)

9022 (Billable Date/Time Increased)

9024 (Billable Date/Time Decreased)

9126 (General: Disaster or Emergency. Verified Services Performed.)

Para este ejercicio, no haremos ningun cambio a los códigos de procedimiento/modificadores

iii. Hay opción de agregar una **Nota** para clarificar la razón por el cambio.

iv. Haga clic en el comando **aplicar** para guardar los cambios

10. Haga clic en el azul **Ajustar** después de ajustar la(s) línea(s) que se deben ajustar.

Haga clic en cancelar para salir de la ventana ajustar reclamo y volver a la lista de búsqueda de anulaciones y ajustes; se guardará todo el ajuste; los proveedores pueden hacer revisiones y/o hacer ajustes adicionales.

Al hacer clic en **De acuerdo**, se ajustará y liberará la reclamación que se enviará al Pagador. Los proveedores no podrán hacer ningún ajuste adicional.

11. Haga clic en **Aceptar** para liberar la notificación ajustada para volver a enviarla.

Introducir unidades factuables y cantidades factuables manualmente para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas

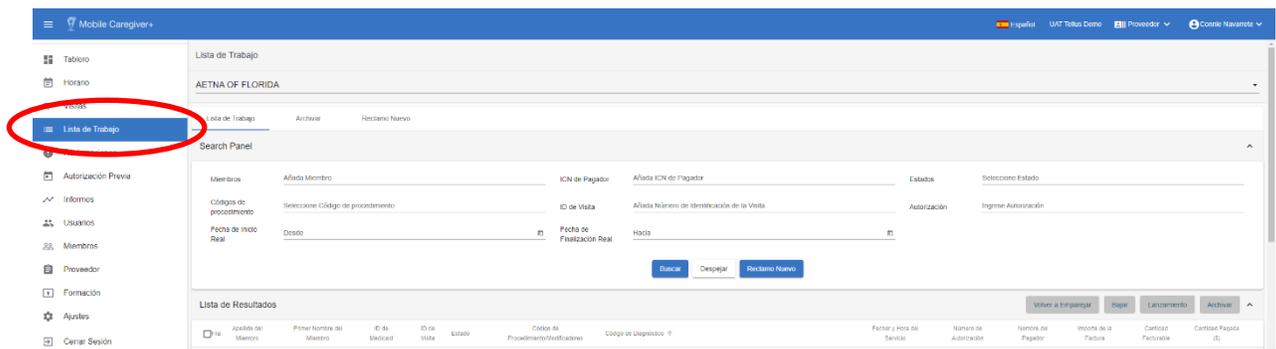
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Introducir unidades facturables y cantidad facturable manualmente para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas](#)

Los proveedores utilizarán la revisión de Reclamaciones para localizar, revisar y ajustar las reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas. Sólo se pueden ajustar las reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas.

****Nota: La consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+ permite a los proveedores ajustar manualmente las unidades facturables y/o las cantidades facturables, sin cambiar la hora de inicio del servicio facturable y/o la hora de finalización del servicio facturable, para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas.****

Para introducir unidades facturables y cantidades facturables manualmente para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas:

1. Haga clic en **Reclamaciones** del Menú Principal



2. Haga clic en la ficha **Anulaciones y Ajustes**.

Reclamios

Reclamo Anulaciones y Ajustes

Anulaciones y Ajustes

Seleccione Pagador *

Pagador Test Payer FLT1

#ICN Añada #ICN

Buscar Despejar

Lista de Resultados

#TRX	#ICN	Fecha de presentación del reclamo	Intervalo de fechas de reclamación	Reclamar importe facturado	Importe pagado por reclamo	Estado de la factura de reclamo	Estado de ANU/AJUS	Fecha de ANU/AJUS
20547363	205473631	-	5/18/2022-5/18/2022	\$288.00	\$0.00	RELEASED	ADJUSTED	5/18/22

Ajuste Anulación

Nombre del Miembro	Código de Diagnóstico	Código de Procedimiento/Modif	No de autenticación asignada por el sistema	No de Autenticación de anulación manual	monto facturado original	Monto pagado original	Fecha/hora de Inicio Real Facturable	Fecha/Hora Final Facturable	Tarifa facturable	Unidades Facturables	Cantidad Facturable
NIKITA BUSLOV	-	S9122	-	-	\$288.00	-	5/18/2022, 02:50 AM	5/18/2022, 06:50 PM	\$18.00	16	\$288.00
CANTIDAD TOTAL					\$288.00	\$0.00					\$288.00

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados Terminos de uso

3. En la pestaña de **Anulaciones y Ajustes**, haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador.

4. Si conoce el ICN, introdúzcalo en el campo ICN#. Puede copiar el número ICN de los detalles de servicio del registro en la pestaña de notificaciones.

5. Haga clic en **Buscar**.

Reclamios

Reclamo Anulaciones y Ajustes

Anulaciones y Ajustes

Seleccione Pagador *

Pagador Test Payer FLT1

#ICN Añada #ICN

Buscar Despejar

Lista de Resultados

#TRX	#ICN	Fecha de presentación del reclamo	Intervalo de fechas de reclamación	Reclamar importe facturado	Importe pagado por reclamo	Estado de la factura de reclamo	Estado de ANU/AJUS	Fecha de ANU/AJUS
20547363	205473631	-	5/18/2022-5/18/2022	\$288.00	\$0.00	RELEASED	ADJUSTED	5/18/22

Ajuste Anulación

Nombre del Miembro	Código de Diagnóstico	Código de Procedimiento/Modif	No de autenticación asignada por el sistema	No de Autenticación de anulación manual	monto facturado original	Monto pagado original	Fecha/hora de Inicio Real Facturable	Fecha/Hora Final Facturable	Tarifa facturable	Unidades Facturables	Cantidad Facturable
NIKITA BUSLOV	-	S9122	-	-	\$288.00	-	5/18/2022, 02:50 AM	5/18/2022, 06:50 PM	\$18.00	16	\$288.00
CANTIDAD TOTAL					\$288.00	\$0.00					\$288.00

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados Terminos de uso

6. Localice y haga clic en cualquier lugar del registro de la reclamación que desea ajustar para ver los detalles.

7. Haga clic en el icono editar ubicado a la derecha de los campos **Unidades Facturables/ Cantidad Facturable** que desea ajustar.

Editar - Cantidad Facturable

Cantidad Facturable
288

Código de la Razón *
9002 (Other (See Comments))

Nota

Cancelar **Aplicar**

Editar - Unidades Facturables

Unidades Facturables
16

Código de la Razón *
5148 (Missing Billable Units Entered)

Nota

Cancelar **Aplicar**

Nota: La consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+ permite a los proveedores ajustar manualmente las unidades facturables y/o las cantidades facturables, sin cambiar las horas de inicio/finalización facturables, para las reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas.

8. Escriba manualmente las unidades/cantidad que desea facturar por el servicio.

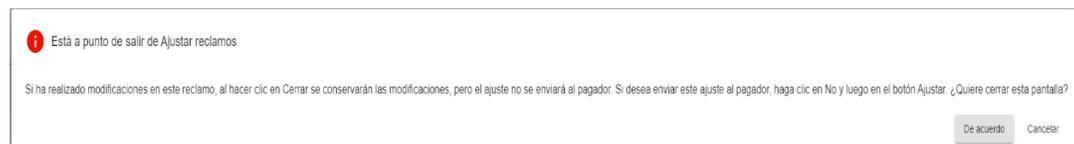
9. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione un motivo para ajustar **la cantidad/unidades facturables**.

10. Introduzca cualquier nota opcional en el campo **Nota**.

11. Haga clic en el comando **Aplicar**.

12. Haga clic en **Ajuste** después de ajustar las líneas que deben ajustarse.

Haga clic en Cancelar para salir de la pestaña Ajustar reclamación y volver a la lista de búsqueda de Anulaciones y Ajustes; se guardará todo el ajuste; los proveedores pueden hacer revisiones y/o hacer ajustes adicionales.



*Al hacer clic en **De acuerdo**, se ajustará y liberará la reclamación que se enviará al Pagador. Los proveedores no podrán hacer ningún ajuste adicional.*

13. Haga clic en **De acuerdo** para liberar la reclamación ajustada para su reenvío

Anular reclamos pagados y parcialmente pagados

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Revisar los reclamos](#) > [Anular reclamos pagados y parcialmente pagados](#)

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reportado para reclamos rechazados y / o denegados.

Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para localizar, revisar y ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Solo se pueden ajustar las reclamos pagados y parcialmente pagados.

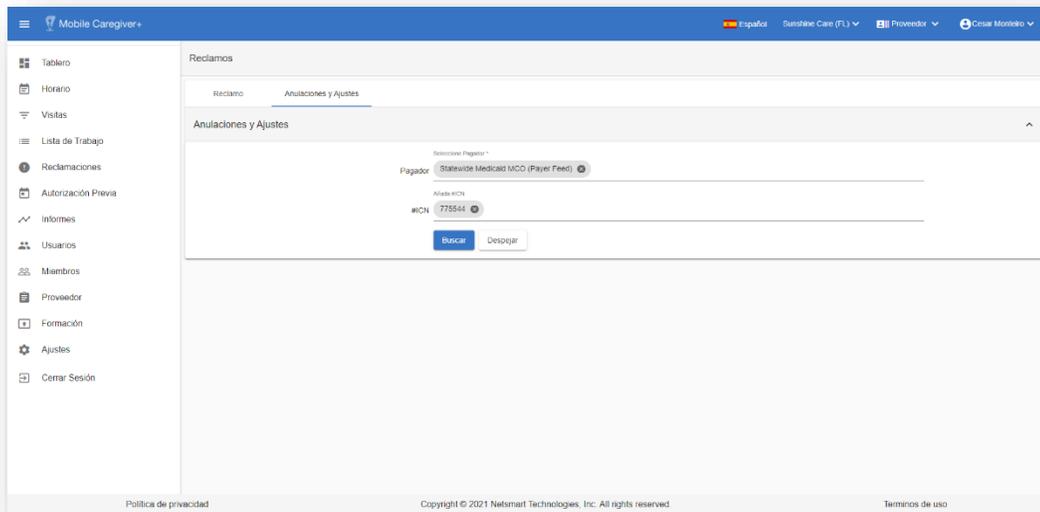
Nota: Las reclamaciones ajustadas conservarán sus CIE originales.

Medicaid, así como algunos otros pagadores, asignan el mismo ICN a todos los reclamos presentados en el mismo lote para un beneficiario. Es posible que tenga varios reclamos con el mismo CIE; si cualquier reclamación de un lote se ajusta y se vuelve a enviar, todos los reclamos con el mismo CIE deben volver a enviarse, incluidas las que no se ajustaron.

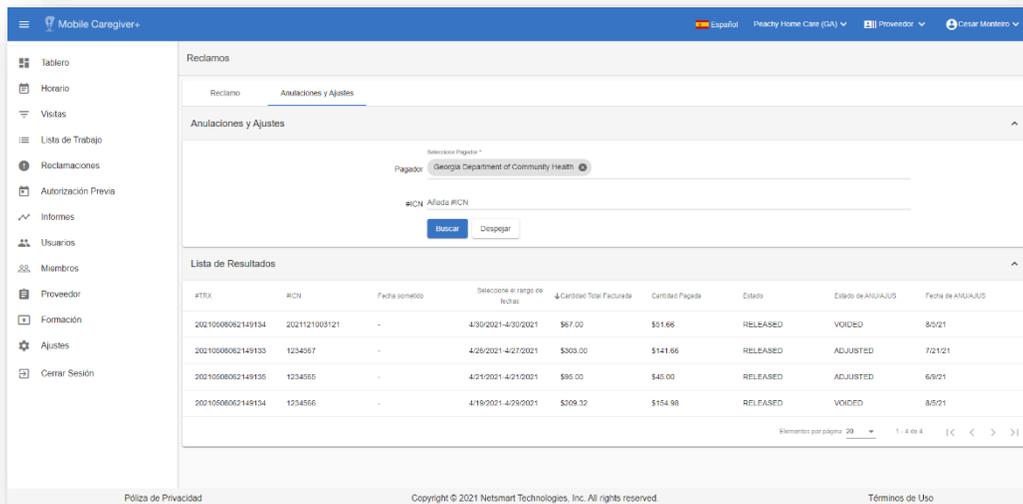
Para ajustar una reclamación "Pagado" o "Parcialmente Pagado":

1. En el **menú principal**, haga clic en **Reclamaciones**.
2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
3. Haga clic en la pestaña **Anulaciones y ajustes**.

<input type="checkbox"/>	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de identificación de la visita	ID de Miembro	Estado	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada
<input type="checkbox"/>	1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR123456789	RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	34.00	-
<input type="checkbox"/>	2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100.A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00	-
<input type="checkbox"/>	3 ROGERS	BUCK	-	BR123456789	RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00	-
<input type="checkbox"/>	4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR123456789	RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FLT1	288.00	0.00	-



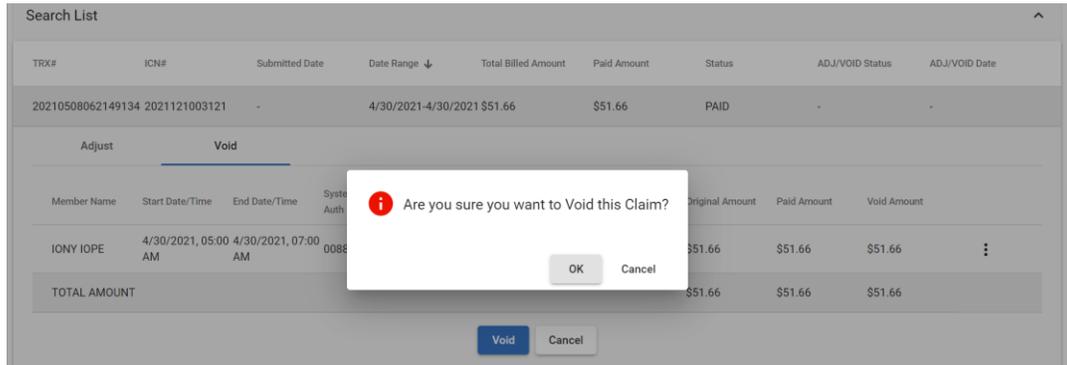
4. En la pestaña **Anulaciones y ajustes**, haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
5. Si conoce el ICN, introdúcelo en el campo **# del ICN**. Puede copiar el número ICN de los detalles de servicio del registro en la ficha reclamaciones.
6. Haga clic en el comando **Buscar**.



Advertencia: Si la notificación contiene varias líneas, todas las líneas de la notificación que tengan el mismo ICN, se anularán.

7. Haga clic en cualquier lugar del registro del reclamo que desea anular para ver los detalles.
8. Haga clic en el comando **Anular**.

Haga clic en cancelar para salir de la ventana notificación anulada y volver a la lista de búsqueda de anulaciones y ajustes.



9. Haga clic en **De acuerdo** para anular la notificación.

Autorizaciones previas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamamos](#) > Autorizaciones previas

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
- Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
- Agregar manualmente la autorización previa al portal de un proveedor
- Editar autorizaciones previas
- Eliminar autorizaciones previas

La opción autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+. Dependiendo de en qué estén inscritos el pagador y los destinatarios del programa, es posible que algunos proveedores puedan agregar manualmente autorizaciones previas y/o editar las autorizaciones previas existentes en sus portales de proveedores.

Nota: Los proveedores deben revisar las autorizaciones previas que se cargan en sus portales Mobile Caregiver+ para asegurarse de que no falte ninguna. El proveedor debe asegurarse de que los datos enumerados en las autorizaciones previas sean correctos, incluidos, entre otros, el código de procedimiento (código de servicio), el número de unidades autorizadas, la fecha de inicio efectiva, la fecha de vencimiento, el tipo de unidad, el tipo de límite, el límite, etc. como práctica continua, los proveedores deben revisar las autorizaciones previas para aumentar la probabilidad de recibir remesas oportunas.

Las autorizaciones previas que se carguen en el portal Mobile Caregiver+ de un proveedor tendrán uno de los tres estados:

- **Nuevo:** Una autorización previa que tiene un estado nuevo indica que el destinatario no ha recibido ningún servicio que haya sido facturado/cargado contra la autorización. El valor de unidades utilizadas para nuevas autorizaciones será cero. Las nuevas autorizaciones tienen la cantidad total de unidades emitidas disponibles para reembolsar a los proveedores por prestar el servicio en el futuro.
- **Parcialmente Utilizado:** Una autorización previa que tiene un estado de parcialmente utilizado indica que el destinatario ha recibido al menos uno o más servicios que se han facturado contra la autorización. El valor de unidades utilizadas para autorizaciones parcialmente utilizado será mayor que cero e inferior al valor del total de unidades autorizadas. Las autorizaciones parcialmente utilizadas aún tienen unidades restantes disponibles que se

pueden usar para reembolsar a los proveedores por la prestación del servicio en el futuro.

- **Usado:** Una autorización previa que tiene un estado usado indica que el destinatario ha recibido la cantidad total de servicio que fue autorizada por el pagador. El valor de unidades usadas será igual al valor de número de unidades autorizadas. La autorización previa usada no tendrá (cero) unidades disponibles para reembolsar a los proveedores por la prestación del servicio en el futuro.

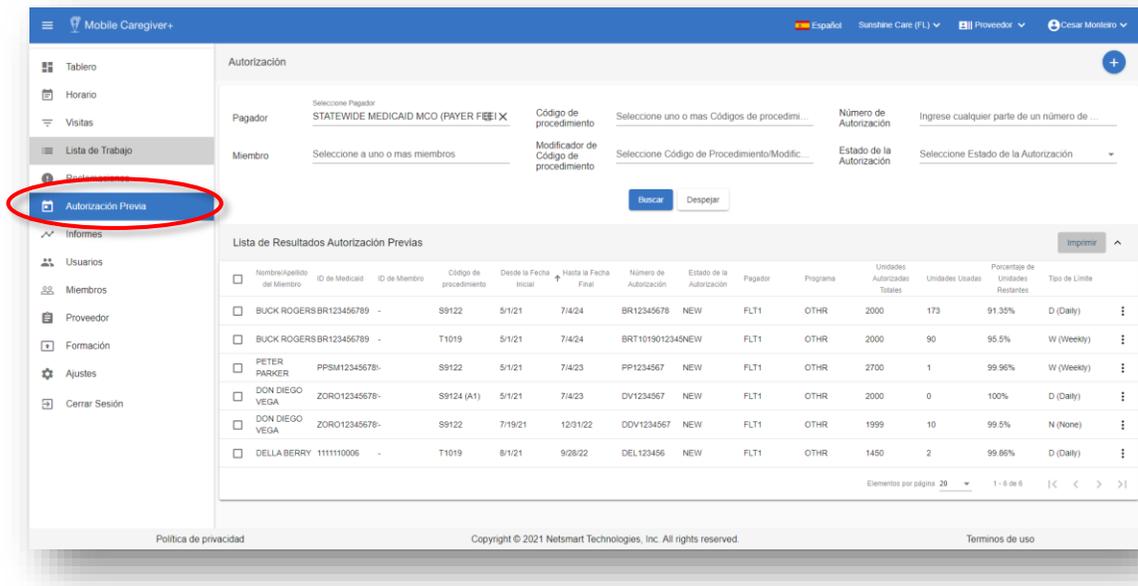
Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Autorizaciones previas](#) > [Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas](#)

La opción Menú de Autorización Previa permite a los Proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en su portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Para acceder a la lista de autorizaciones previas:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Autorización previa**.



2. Haga clic en el campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.

Los usuarios pueden filtrar la lista de autorizaciones previas utilizando los campos ubicados en el encabezado: los usuarios pueden filtrar la lista de autorizaciones previas introduciendo/seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los proveedores deben seleccionar un pagador, el sistema mostrará todas las autorizaciones para todos los

Nombre del campo	Descripción del filtro
	destinatarios que estén asegurados por el pagador seleccionado. Los proveedores deben verificar rutinariamente para asegurarse de que todas las autorizaciones se carguen en sus portales de proveedores, para todos los destinatarios a los que brindan servicio. Los proveedores deben seleccionar un pagador.
Código de procedimiento	Los proveedores pueden filtrar la lista de autorizaciones seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará autorizaciones previas para los códigos de procedimiento seleccionados.
Número de autorización	Los proveedores pueden introducir un número de autorización único para filtrar la lista y mostrar una autorización específica.
Miembro/ Destinatario	Los proveedores pueden filtrar la lista seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará autorizaciones previas para los destinatarios seleccionados.
Modificador de código de procedimiento	Los proveedores pueden seleccionar uno o más modificadores para agregarlos a los códigos de procedimiento seleccionados. El sistema filtrará aún más la lista para mostrar solo las autorizaciones que contienen tanto la combinación de los códigos de servicio seleccionados como los modificadores seleccionados.
Estado de autorización	Los proveedores pueden filtrar la lista de autorizaciones previas seleccionando uno de los siguientes estados de autorización previa: Nuevo, Parcialmente utilizado o Usado.

- Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de autorizaciones previas que coincidan con los parámetros de búsqueda.
- Haga clic en un registro de autorización previa para ver los detalles de autorización previa.

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care (FL) Proveedor Cruar Montero

Reclamo Gastos Compartidos Mensajería Técnica

Estado: RELEASED Fecha / hora de inicio programada: Sep 1, 2021, 3:00 AM No de autorización asignada por el sistema: BR12345678

Nombre del Miembro: BUCK ROGERS Dirección de Inicio de Vista Programada: 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344 No de Autenticación de anulación manual: No de Autenticación de anulación manual

Fecha de Nacimiento del Miembro: 07/03/1945 Fecha de inicio Real: Sep 1, 2021, 3:00 AM Código de Procedimiento/Modificadores: S9122

ID de Miembro: ID de Miembro Inicio de Servicio Facturable: Sep 1, 2021, 2:00 AM Unidades Calculadas: 2

ID de Medicaid: BR123456789 Método de Verificación en inicio: GPS Importe de la Factura: 36

Pagador: STATEWIDE MEDICAID MCO (PAYER FEE) Coordenadas de inicio: 26.3402398, -80.1294994 Cantidad Facturable: \$54.00

ICN de Pagador: ICN de Pagador Diferencia de inicio (Millas): 1.3 Cantidad Pagada: Cantidad Pagada

Jurisdicción: Jurisdicción Fecha / hora de finalización programada: Sep 1, 2021, 5:45 AM Unidades Facturables: 3

Plan: Plan Dirección de Finalización Programada: 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344 Responsabilidad de Terceros: Responsabilidad de Terceros

Programa: Programa Fecha de Finalización Real: Sep 1, 2021, 5:00 AM Última Modificación: 09/13/2021

Número NPI del Proveedor: 1999990334 Fin de Servicio Facturable: Sep 1, 2021, 5:00 AM Última Modificación Por: Cruar Montero

Código Postal del NPI: 15213 Método de Verificación en Finalización: OTHER Sistema Fuente: EWWW

Taxonomía del NPI: 251E00000X Coordenadas Finales: 26.340207399999997, -80.12943629999999 Diferencia al Final (Millas): 1.3

Nombre del/a Atendente de Servicio: DALE CARR Diferencia al Final (Millas): 1.3

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Términos de uso

Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Autorizaciones previas](#) > [Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas](#)

La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar y revisar las autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para revisar la lista de búsqueda de autorización previa:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Autorización previa**.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ portal interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Autorización Previa' highlighted in red. The main content area is titled 'Autorización' and contains a search form with fields for 'Pagador', 'Miembro', 'Código de procedimiento', 'Modificador de Código de procedimiento', 'Número de Autorización', 'Estado de la Autorización', and 'Selección Estado de la Autorización'. Below the form is a table titled 'Lista de Resultados Autorización Previa' with columns for member information, procedure codes, dates, authorization numbers, and utilization metrics.

<input type="checkbox"/>	Nombre/Apellido de Miembro	ID de Medicaid	ID de Miembro	Código de procedimiento	Desde la Fecha Inicial	Hasta la Fecha Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades Reales	Tipo de Límite
<input type="checkbox"/>	BUCK ROGERS	BR123456789	-	S9122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FL11	OTHR	2000	173	91.35%	D (Daily)
<input type="checkbox"/>	BUCK ROGERS	BR123456789	-	T1019	5/1/21	7/4/24	BRT1019012345678	NEW	FL11	OTHR	2000	90	95.5%	W (Weekly)
<input type="checkbox"/>	PETER PARKER	PPSM123456789	-	S9122	5/1/21	7/4/23	PP1234567	NEW	FL11	OTHR	2200	1	99.96%	W (Weekly)
<input type="checkbox"/>	DON DIEGO VEGA	ZORD123456789	-	S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FL11	OTHR	2000	0	100%	D (Daily)
<input type="checkbox"/>	DON DIEGO VEGA	ZORD123456789	-	S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FL11	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)
<input type="checkbox"/>	DELLA BERRY	111110006	-	T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FL11	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)

2. Haga clic en el campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional. Para este ejercicio, queremos revisar todas las autorizaciones previas que se encuentran actualmente en nuestro portal de proveedores para todos los destinatarios que están asegurados por el pagador seleccionado.
4. Haga clic en el comando **Buscar**.

Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Autorizaciones previas](#) > [Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor](#)

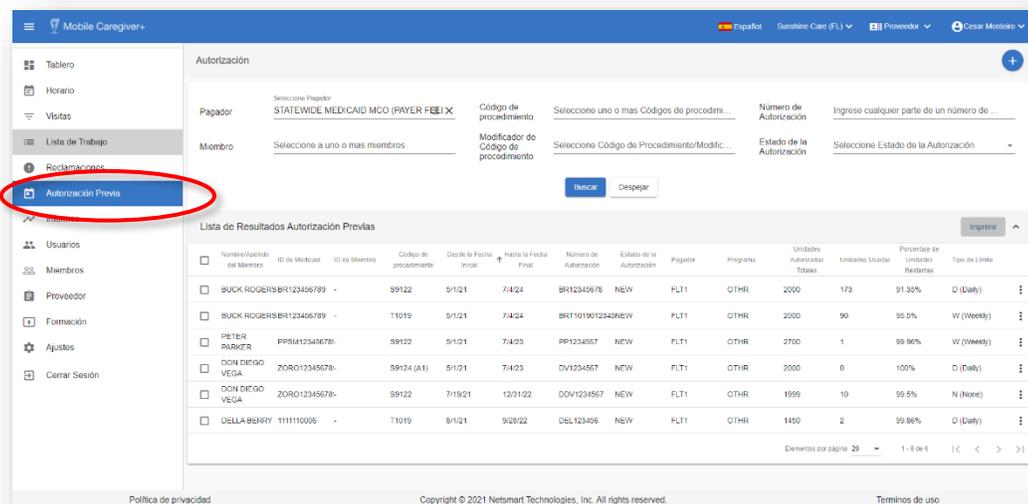
La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan agregar y/o editar manualmente autorizaciones previas en sus portales de proveedores. Los proveedores a los que se les permite agregar autorizaciones previas manualmente a sus portales verán el icono agregar nueva autorización  previa, en la esquina superior derecha de la pantalla Autorización previa.

Advertencia: Todos los valores que se ingresan en el formulario agregar nueva autorización debe tomarse directamente de una autorización real del pagador: comuníquese con su pagador para obtener una copia de la autorización real.

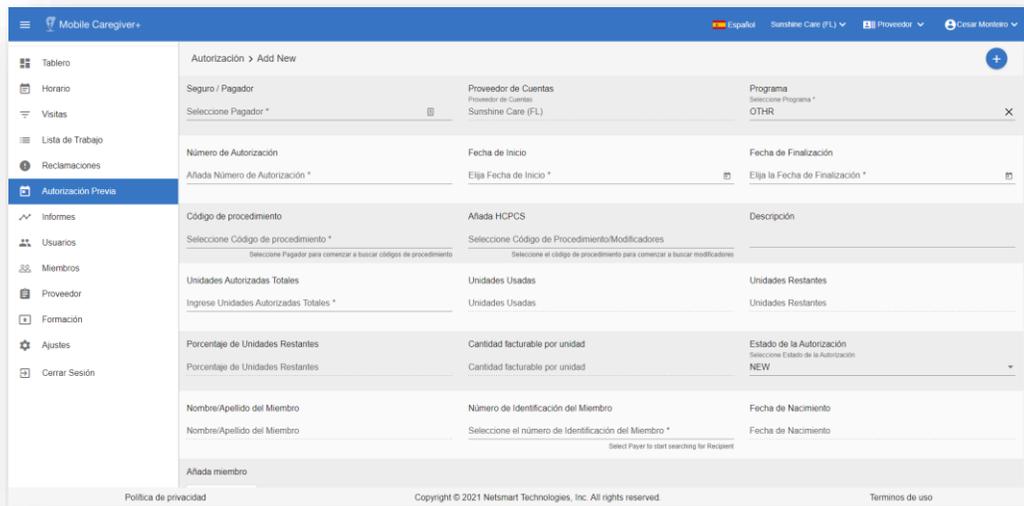
Para agregar manualmente una autorización previa al portal de un proveedor:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Autorización previa**.



2. Haga clic en el campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.

- Haga clic en el icono agregar nueva autorización  previa, en la esquina superior derecha de la pantalla.



- Introduzca los datos de la autorización previa en el formulario agregar nuevo.
 - Haga clic en el campo pagador y seleccione el pagador.
 - Asegúrese de que el programa esté configurado en "OTHR".
 - Introduzca el número de autorización.
 - Introduzca la fecha de inicio de la autorización.
 - Introduzca la fecha de caducidad en el campo fecha de finalización.
 - Haga clic en el campo código de procedimiento y seleccione el código de servicio.
 - Haga clic en el campo modificador y seleccione cualquier modificador aplicable.
 - Introduzca el número total de unidades que están disponibles actualmente en el campo total de unidades autorizadas.

Nota: Si alguna unidad ya ha sido deducida de la autorización, asegúrese de ingresar el número real de unidades que están disponibles en el momento de agregar la autorización.
 - Haga clic en el campo ID de destinatario y seleccione el destinatario.
 - Haga clic en el campo tipo de límite y seleccione el tipo de límite.

- xi. Introduzca los límites reales de las unidades en los campos respectivos.
 - xii. Haga clic en el campo tipo de unidad y seleccione el tipo de unidad.
5. Haga clic en el comando Guardar para guardar la autorización y cerrar el agregar nuevo formulario.

Editar autorizaciones previas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Autorizaciones previas](#) > [Editar autorizaciones previas](#)

La opción autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan agregar y/o editar manualmente autorizaciones previas en sus portales de proveedores.

Para editar una autorización existente en el portal de un proveedor:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Autorización previa**.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ portal interface. On the left, a navigation menu includes 'Autorización Previa', which is circled in red. The main area is titled 'Autorización' and contains a form with fields for 'Pagador' (selected as STATEWIDE MEDICAID MCO (PRAYER FREE) X), 'Código de procedimiento', 'Número de Autorización', 'Miembro', 'Modificador de Código de procedimiento', 'Selección Código de Procedimiento/Modific...', 'Estado de la Autorización', and 'Selección Estado de la Autorización'. Below the form is a table titled 'Lista de Resultados Autorización Previa' with columns for member information, procedure codes, dates, authorization numbers, status, payer, program, units, and percentage of units used. The table lists several entries for members like BUCK ROGERS, PETER PARKER, DON DIEGO VEGA, and DELLA BERRY.

2. Haga clic en el campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
3. Localice y haga clic en el icono acciones de la autorización previa que desea editar.
4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

5. Edite los datos de la Autorización Previa.

- i. Asegúrese de que el programa esté configurado en "OTHR".
- ii. El proveedor puede editar el número de autorización.
- iii. El proveedor puede editar la fecha de inicio de la autorización.
- iv. El proveedor puede editar el campo fecha de finalización.
- v. El proveedor puede editar el procedimiento.
- vi. El proveedor puede editar los modificadores de código de servicio.
- vii. El proveedor puede editar el campo Total de unidades autorizadas.
- viii. El proveedor puede editar el tipo de límite.
- ix. El proveedor puede editar los límites reales de las unidades en los campos respectivos.
- x. El proveedor puede editar el tipo de unidad.
- xi. Haga clic en el comando Guardar para guardar los cambios y cerrar el agregar nuevo formulario.

Eliminar autorizaciones previas

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Autorizaciones previas](#) > [Eliminar autorizaciones previas](#)

La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan eliminar autorizaciones previas en sus portales de proveedores.

Para eliminar una autorización previa del portal de su proveedor:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Autorización previa**.

The screenshot shows the Mobile Caregiver+ portal interface. On the left, a navigation menu has 'Autorización Previa' highlighted with a red circle. The main area is titled 'Autorización' and contains a form with fields for 'Pagador' (Statewide Medicaid MCO (PAYER FREE)), 'Código de procedimiento', 'Número de Autorización', 'Miembro', 'Modificador de Código de procedimiento', 'Selección Código de Procedimiento/Modific.', 'Estado de la Autorización', and 'Selección Estado de la Autorización'. Below the form is a table titled 'Lista de Resultados Autorización Previa' with columns for member name, ID, start/end dates, authorization number, status, provider, program, units, and percentage. The table lists several entries for members like BUCK ROGERS, PETER PARKER, DON DIEGO VEGA, and DELLA BERRY.

2. Haga clic en el campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
3. Localice y haga clic en el icono acciones de la autorización previa que desea editar.
4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Borrar**.

 This Prior Authorization will be removed

¿Estás seguro/a de que desea continuar?

De acuerdo

Cancelar

5. Haga clic en **De acuerdo** para eliminar la autorización previa y cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.

Informes

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Informes

Haga clic en un tema:

[Generar un informe](#)

[Exportar un informe](#)

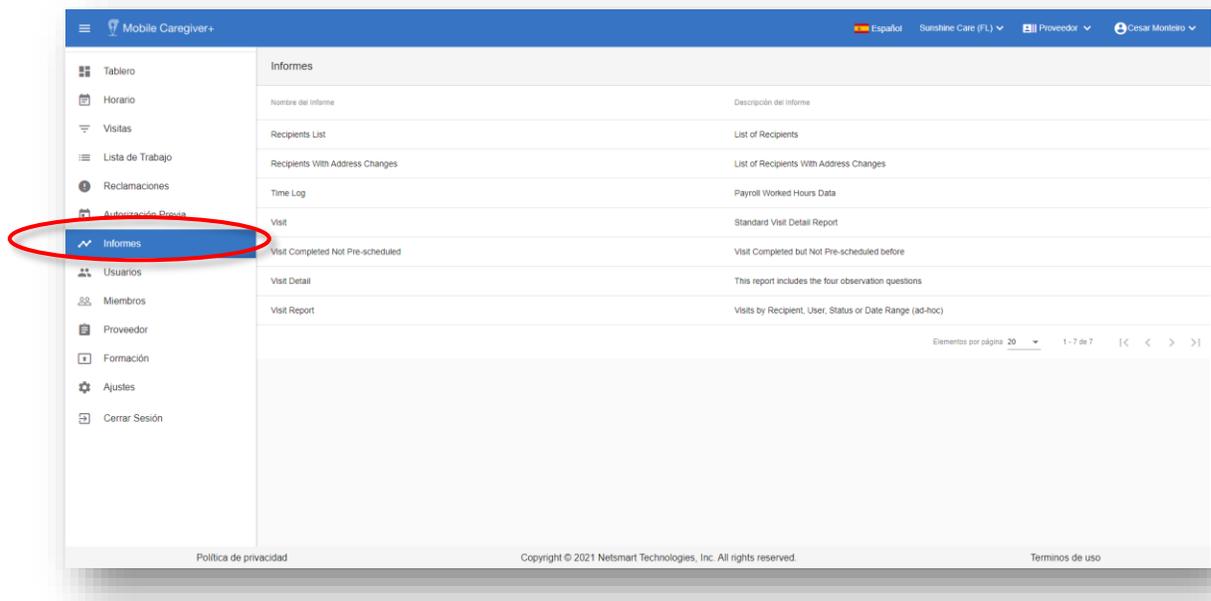
Generar un informe

Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Informes](#) > [Configurar y ejecutar informes de proveedores de EVV](#)

El portal de proveedores ofrece varios informes, entre ellos el informe de registro de tiempo, que le proporciona una lista de las horas trabajadas por un cuidador, y el informe de visitas, que le permite ver las tareas completadas por los destinatarios (las tareas no se muestran en el detalle de la visita). El informe de registro de tiempo se utiliza como ejemplo en estas instrucciones para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero la selección y la generación de todos los informes es la misma.

Para generar el informe analítico EVV del registro de tiempo:

1. En el **menú principal**, haga clic en **Informes**.



El sistema mostrará una lista de informes analíticos de EVV que están disponibles en los portales de Proveedores Mobile Caregiver+.

2. Haga clic en el informe que quiere generar.

Parámetros de filtro

Informes > Time Log

Start Date
2020-05-06

End Date
2021-05-06

Recipient
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Buck Rogers
 Select All None Invert

Caregiver
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Dale Carr
 Select All None Invert

Aplicar Reiniciar

Bajar Enfocar Desenfocar

Informe de vista previa: actividad de EVV del día

State of Florida
Time Log
May 6, 2020 - May 6, 2021

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start	Scheduled End	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time	Actual Hours
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122	05/03/2021 3:00:00 AM	05/03/2021 6:00:00 AM	3.00	05/03/2021 3:00:00 PM	05/03/2021 3:00:00 PM	0.00
Grand Totals:							3.00			0.00

El sistema generará automáticamente un informe basado en la actual actividad EVV del día.

3. Utilice los campos situados a la izquierda del informe de ejemplo para configurar su propio informe personalizado.

- Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda ingresar un rango, como fechas, para los datos que desea ver. Utilice el calendario desplegable de la fecha de inicio y la fecha de finalización para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver la nómina.
- Los filtros, como el filtro destinatario, muestran las pestañas tituladas disponible y seleccionado; las pestañas disponibles le permiten seleccionar uno o más destinatarios para el informe:
- Haga clic en el comando 'todo,' situado en la parte inferior de la lista, para seleccionar todos los destinatarios.
- Puede hacer clic en y seleccionar cada destinatario individualmente. El número total de selecciones se mostrará en la pestaña seleccionado.

Informes > Time Log

Start Date
2021-09-13

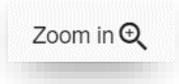
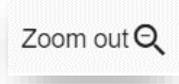
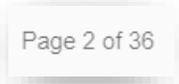
End Date
2021-09-13

Recipient
Available: 0 Selected: 0
Search list...
 Select All None Invert

Caregiver
Available: 0 Selected: 0
Search list...

Fichas de filtro de

- Haga clic en el comando 'ninguno' para borrar todas las selecciones.
4. Después de configurar todos los parámetros de los filtros, desplácese hacia abajo y haga clic en el comando **Aplicar** para generar el informe.

Botón	Descripción
	Amplíe el zoom para ampliar el informe.
	Disminuir el zoom para reducir el tamaño del informe.
	Ver el número de la página mostrada, así como el número total de páginas en el informe.
	Volver a la primera página del informe.
	Retroceder una página.
	Avanzar una página.
	Ir a la última página del informe.

Exportar un informe

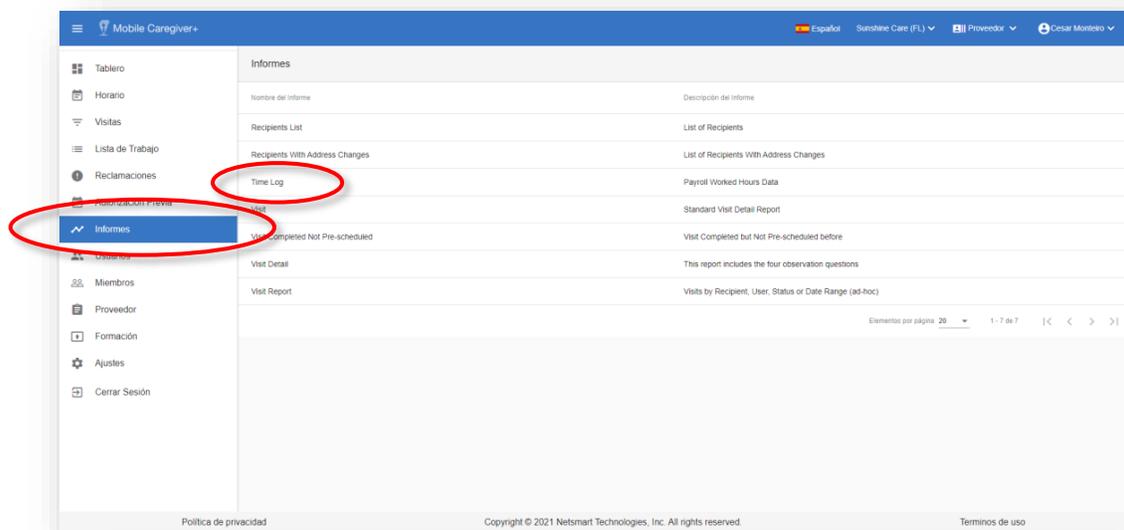
Usted está aquí: [Mobile Caregiver+ Reclamos](#) > [Informes](#) > [Exportar un informe](#)

Netsmart ofrece una variedad de informes de proveedores analíticos de EVV. El proveedor puede seleccionar, configurar, generar y exportar informes analíticos de EVV en sus portales Mobile Caregiver+.

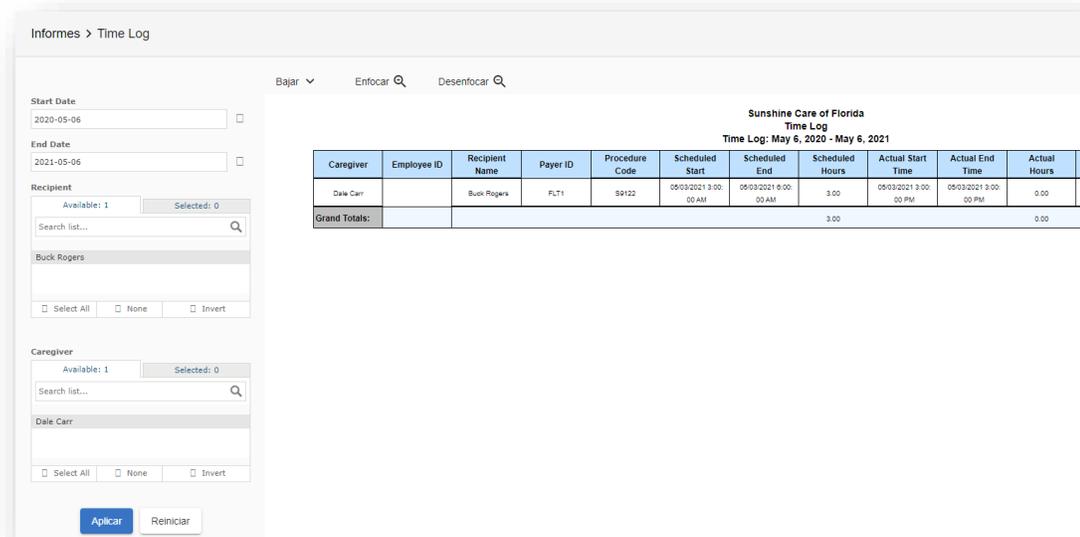
Los proveedores pueden EVV Reportear datos de sus portales de proveedores a un formato de archivo excel o a un formato de archivo PDF.

Para exportar un informe analítico EVV a un archivo:

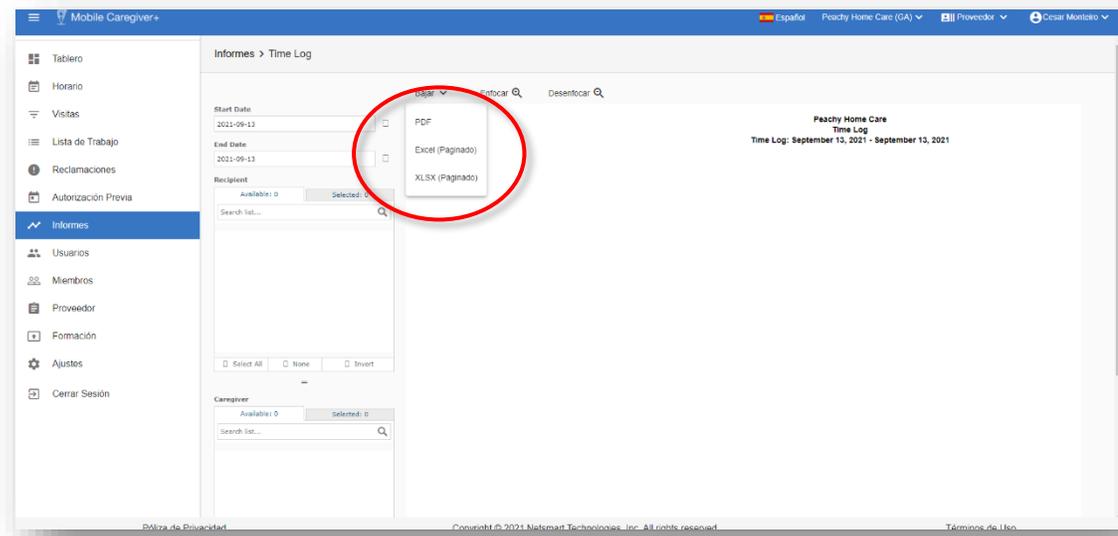
1. En el **menú principal**, haga clic en **Informes**.



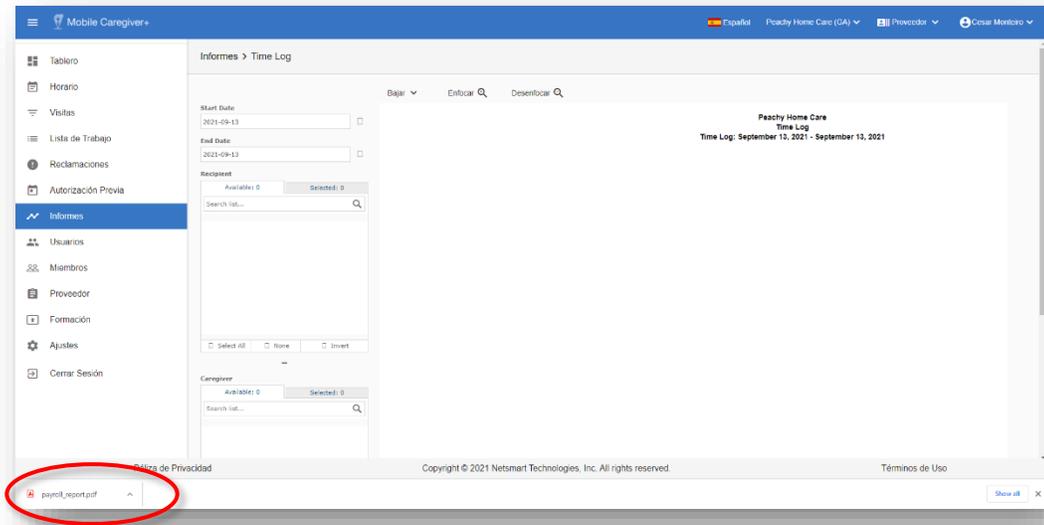
2. Haga clic en el informe que quiere generar



3. Configure los parámetros usando los filtros.
4. Haga clic en el comando **Aplicar** para generar el informe.



5. Haga clic en el comando **Exportar**, situado en la esquina superior izquierda del informe.



6. En el submenú de acceso directo, seleccione el tipo de archivo al que desea exportar el informe.
7. Haga clic en el icono de confirmación de descarga, ubicado en la esquina inferior izquierda de su navegador para abrir el archivo.

La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Informe de visita perdida (Missed Visit Report)

Este informe está disponible para los proveedores que están suscritos a los portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Por defecto, el informe de visitas perdidas muestra los datos analíticos de las visitas que se han cancelado en el día actual.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita: Apellido del destinatario, Nombre del destinatario, ID de Medicaid del destinatario, ID de miembro del destinatario, Fecha de nacimiento del destinatario, Código de diagnóstico del destinatario, Pagador, Código de servicio, ID de la visita, Cuidador, Inicio programado, Fin programado, Código de motivo de la visita perdida, Notas de motivos de la visita perdida, Acción de la visita perdida, Notas de acción de la visita perdida.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado mediante los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y finalización de visitas perdidas.
- Cuidador(es).
- Destinatario(s).
- La razón para no realizar la visita.
- La acción tomada al no realizar la visita.

MISSED VISITS REPORT
Date Range: March 1, 2022 - June 21, 2022
Report Date: 06/21/22

Record Count	Recipient Last Name	Recipient First Name	Recipient Medicaid ID	Recipient Member ID	Recipient DOB	Recipient Diagnoses	Payer	Service Code	Visit ID	Caregiver	Scheduled Start	Scheduled End	Missed Visit Reason	Missed Visit Reason Notes	Missed Visit Action	Missed Visit Action Notes
1	Abalu	Calrose	111110000		03/31/1966			S8122	062903733	Dale Carr	06/10/2022 12:00:00 PM	06/10/2022 12:00:00 PM	OTHER	training	SCID	training
2	Berry	Della	111110000		10/07/1989		FL71	S8122	348428079	Dale Carr	04/12/2022 11:00:00 AM	04/12/2022 12:00:00 PM	MCAN	Recipient released care	SCID	release
3	Mare	Septia	86971325	867864321	04/05/1986		FL71	S8122	0155581313	Natalie Rhoadt Schaller	04/05/2022 8:00:00 PM	04/05/2022 8:00:00 PM	MCAN	Recipient did not need services this day.	SCID	Rechecked for April 4 at same time.
4	Berry	Della	111110000		10/07/1989		FL71	S8122	0545073568	Dale Carr	06/26/2022 11:00:00 AM	06/26/2022 12:00:00 PM	OTHER	prev pt	OTHER	prev pt
5	Berry	Della	111110000		10/07/1989		FL71	S8122	2523811533	Dale Carr	06/10/2022 11:00:00 AM	06/10/2022 12:00:00 PM	OTHER	Provider Portal Training	OTHER	Provider Portal Training
6	Berry	Della	111110000		10/07/1989		FL71	S8122	3041827304	Dale Carr	04/26/2022 11:00:00 AM	04/26/2022 12:00:00 PM	MCAN	Provider Portal Training	OTHER	Provider Portal Training

El informe de la lista de los destinatarios (Recipient List Report)

Este informe está disponible para proveedores que tienen suscripciones al portal de proveedores de proveedores de cuidado móvil.

De forma predeterminada, el informe muestra los datos demográficos de todos los destinatarios activos.

El informe mostrará los siguientes datos para cada registro: Nombre del destinatario, Fecha de nacimiento, Sexo, Dirección del destinatario, Número de teléfono del

destinatario, Nombre del contacto de emergencia, Teléfono del contacto de emergencia.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado mediante los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Destinatario(s).
- Género.

Recipient List

Account Name	R.Count	Recipient Name	Date of birth	Gender	Recipient Address	Recipient Phone Number	Emergency Contact Name	Emergency Contact Phone
Sunshine Care of Florida								
	1	Anna Adeniyi	Oct 3, 1983	FEMALE				
	2	Anna Adeniyi	Oct 3, 1983	FEMALE	3951 PAU Boulevard Boca Raton FL 33431	(305) 745-4646	Adele Smith	3057845454
	3	Betsy Roethlisberger	Nov 15, 1951	FEMALE				
	4	Betsy Roethlisberger	Nov 15, 1951	FEMALE				
	5	Busk Rogers	Jul 4, 1945	MALE	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	(561) 656-0739	Wilma Deering	15556506739
	6	Cadence Alualu	Mar 31, 1965	FEMALE				

Informe de un destinatario con un cambio de dirección (Recipient with Address Change Report)

Este informe está disponible para los Proveedores que tienen suscripciones al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+.

De manera predeterminada, el Informe de destinatarios con cambio de dirección muestra una lista de destinatarios cuya dirección principal se cambió dentro de la fecha actual.

El informe mostrará los siguientes datos para cada dirección principal que haya sido cambiada: Dirección principal, fecha de cambio, dirección, ciudad, estado y código postal.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado utilizando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de la dirección principal que se modificó.

Recipient With Address Change

Report Date: 6/21/2022

Report Date Range: 2/1/2022 - 6/21/2022

Primary Address	Change Date	Address	City	State	Zip
Anna Adeniyi					
Previous	03/03/2022	8908 Lewisburg Highway	Cornersville	TN	37047
Previous	02/17/2022	1598 Crestview Drive, Madison, TN, USA	Nashville	TN	37115
Previous	02/03/2022	2588 Loring Road Northwest	Kennesaw	GA	30152
Buck Rogers					
Previous	06/09/2022	887 Joe Stevens Road	Cedarbluff	MS	39741
Previous	05/26/2022	365 Court Street	West Point	MS	39773
Previous	05/19/2022	1313 Mockingbird Lane	The Villages	FL	32183
Cadence Alualu					
Previous	03/17/2022	0989 County Road 4	Wiggins	CO	80854
Elsa Monroe					
Previous	03/31/2022	788 West Marietta Street Northwest	Atlanta	GA	30318

Informe de registro de tiempo (Time Log Report)

Este informe está disponible para los proveedores que tienen suscripciones al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+.

Por defecto, el informe de registro de tiempo muestra el registro de tiempo de la visita completada en el día actual por fecha y hora programada, real y facturable.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita completada: Cuidador, ID del empleado, Nombre del receptor, ID del pagador, Código de procedimiento, Inicio programado, Fin programado, Horas programadas, Hora de inicio real, Hora de finalización real, Horas reales, Hora de inicio facturable, Hora de finalización facturable, Horas facturables, Horas facturables-reales.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas completadas.
- Destinatario(s).
- Cuidador(es).

Sunshine Care of Florida
Time Log
Time Log: May 2, 2022 - May 27, 2022

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start	Scheduled End	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time	Actual Hours	Billable Start Time	Billable End Time	Billable Hours	Billable-Actual Hours
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122 TT	05/02/2022 4:00:00 AM	05/02/2022 7:00:00 AM	3.00	05/02/2022 4:00:00 PM	05/02/2022 4:06:00 PM	0.00	05/02/2022 4:00:00 PM	05/02/2022 7:00:00 PM	2.92	2.92
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122 TT	05/20/2022 4:00:00 AM	05/20/2022 7:00:00 AM	3.00	05/20/2022 4:00:00 AM	05/20/2022 7:00:00 AM	3.00	05/20/2022 5:05:00 AM	05/20/2022 7:00:00 AM	1.92	-1.08
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	T1010	05/28/2022 4:00:00 AM	05/29/2022 7:00:00 AM	3.00	05/28/2022 4:00:00 AM	05/28/2022 7:00:00 AM	3.00	05/28/2022 4:00:00 AM	05/28/2022 7:00:00 AM	3.00	0.00
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122 TT	05/06/2022 4:00:00 AM	05/06/2022 7:00:00 AM	3.00	05/06/2022 5:00:00 PM	05/06/2022 5:00:00 PM	0.00	05/06/2022 5:05:00 PM	05/06/2022 4:30:00 AM	2.50	2.50
Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	T1010	05/24/2022 4:00:00 AM	05/24/2022 7:00:00 AM	3.00	05/24/2022 4:00:00 AM	05/24/2022 7:00:00 AM	3.00	05/24/2022 4:00:00 AM	05/24/2022 7:00:00 AM	3.00	0.00

El informe de visitas (Visit Report)

El informe de visitas muestra los detalles de las visitas completadas.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para una visita específica:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas completadas.
- Destinatario.
- Cuidador.

Reports > Visit

Export ▼ Zoom in 🔍 Zoom out 🔍

Start Date

End Date

Caregiver

Recipient

Apply Reset

Run Date: 6/21/2022

Visit

Provider: Sunshine Care of Florida

Date Range: 6/1/2022 - 6/21/2022

Visit ID: 3118583346

Status: COMPLETED **Actual Start Time:** 6/11/22 7:00:00 AM

Caregiver: Test User **Actual End Time:** 6/11/22 9:00:00 AM

Recipient: Don Diego Vega **Duration:** 02:00:00

HCPSC Code/Mod(s): S9122

Completed Tasks: Laundry, Supervision

Informe de servicio de visitas (Visit Service Report)

Este informe está disponible para los Proveedores que tienen suscripciones al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+.

Por defecto, el Informe de Servicio de Visitas muestra todas las visitas programadas para el día actual.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita programada: Cuidador, Nombre del destinatario, Servicio/Código HCPCS, Tareas, Dirección del destinatario, Fecha de inicio de la visita, Fecha de finalización de la visita, Fecha de inicio real, Fecha de finalización real, Duración, Hora de inicio facturable, Hora de finalización facturable, Estado.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Fecha de inicio y fecha de finalización de las visitas programadas.
- Destinatario(s).
- Cuidador(es).
- Estado(s).

Visit-Service Report SUNSHINE CARE OF FLORIDA Date Range: June 1, 2022 - June 21, 2022													
Caregiver	Recipient Name	Service/HCPCS Code	Tasks	Recipient Address	Visit Start Date	Visit End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Duration	Billable Start Time	Billable End Time	Column1	Status
TEST USER	BUCK ROGERS	99122	Medical Appointments, Shopping/Shopping	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Jun 3, 2022 2:00:00 AM	Jun 3, 2022 3:00:00 AM	Jun 3, 2022 2:00:00 AM	Jun 3, 2022 3:00:00 AM	01:00:00	Jun 3, 2022 2:00:00 AM	Jun 3, 2022 3:00:00 AM		Completed
DALE CARR	BUCK ROGERS	T1019	Housework/Chore, Grooming	365 Court Street West Point MS 39773	Jun 7, 2022 3:30:01 PM	Jun 7, 2022 4:30:01 PM	Jun 7, 2022 2:27:27 PM	Jun 7, 2022 2:29:27 PM	00:02:00	Jun 7, 2022 2:27:27 PM	Jun 7, 2022 2:29:27 PM		Completed
DALE CARR	BUCK ROGERS	99122	Shopping/Shopping List, Medical Appointments, Shopping/Shopping	365 Court Street West Point MS 39773	Jun 7, 2022 3:30:01 PM	Jun 7, 2022 4:30:01 PM	Jun 7, 2022 2:29:27 PM	Jun 7, 2022 2:30:31 PM	00:01:04	Jun 7, 2022 2:29:27 PM	Jun 7, 2022 2:30:31 PM		Completed
TEST USERTWO	BUCK ROGERS	99122	Medical Appointments, Shopping/Shopping	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Jun 11, 2022 6:00:00 AM	Jun 11, 2022 8:00:00 AM	Jun 11, 2022 6:00:00 AM	Jun 11, 2022 8:00:00 AM	02:00:00	Jun 11, 2022 6:00:00 AM	Jun 11, 2022 8:00:00 AM		Completed
ISABELLA KHATRI SCHISLER	BUCK ROGERS	99122	Medical Appointments, Laundry	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Jun 11, 2022 7:00:00 AM	Jun 11, 2022 9:00:00 AM	Jun 11, 2022 7:00:00 AM	Jun 11, 2022 9:00:00 AM	02:00:00	Jun 11, 2022 7:00:00 AM	Jun 11, 2022 9:00:00 AM		Completed
DALE CARR	BUCK ROGERS	99122	Supervision, Personal Care - General	365 Court Street West Point MS 39773	Jun 8, 2022 11:15:01 PM	Jun 9, 2022 12:45:01 AM							In Progress, Late
TEST USER	BUCK ROGERS	99122	Medical Appointments, Supervision	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Jun 1, 2022 8:00:00 AM	Jun 1, 2022 10:00:00 AM							Missed
TEST USER	BUCK ROGERS	99122	Medical Appointments, Shopping/Shopping	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Jun 1, 2022 8:00:00 AM	Jun 1, 2022 4:00:00 PM							Missed
TEST USER	BUCK ROGERS	99122	Supervision, Personal Care - General, Supervision	365 Court Street West Point MS 39773	Jun 2, 2022 8:00:00 AM	Jun 2, 2022 10:00:00 AM							Missed